मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (तृतीय वर्ष)

(सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित)

Bachelor of Social Work (Third Year)

(With Specialization in Community Leadership)

मॉड्यूल–21 (3)

प्रायोगिक कार्य निर्देशिका

(Practical Work Manual)

जमीन के हक और उससे जुड़े कानून

प्रायोजक

महिला एवं बाल विकास विभाग, मध्यप्रदेश

आदिम जाति कल्याण विभाग, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश जन अभियान परिषद

संचालन

दूरवर्ती अध्ययन एवं सतत शिक्षा केन्द्र

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय

चित्रकूट, सतना (म.प्र.) - 485334

स्व-निर्देशित अध्ययन सामग्री
Self-Instructional Learning Material

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

मॉड्यूल-21 (3)

प्रायोगिक कार्य निर्देशिका

Practical Manual

जमीन के हक और उससे जुड़े कानून

समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (तृतीय वर्ष)

नेतृत्व विकास में विशेषज्ञता सहित

Bachelor of Social Work (Third Year)

With Specialization in Community Leadership

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

जिला-सतना (मध्यप्रदेश) - 485334

प्रायोगिक कार्य निर्देशिका (Practical Work Manual)

अवधारणा एवं रूपरेखा :–

संस्करण 2017

बी.आर. नायडू , आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

जे.एन. कंसोटिया, आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

अशोक शाह, आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

प्रेरणा :–

प्रो. नरेश चन्द्र गौतम, कुलपति, महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

परामर्श :

डॉ. टी. करुणाकरन, पूर्व कुलपति

जयश्री कियावत, आई.ए.एस., आयुक्त, महिला सशक्तिकरण

उमेश शर्मा, कार्यपालन निदेशक, मध्यप्रदेश जन–अभियान परिषद

संकलन एवं लेखनः–

सचिन कुमार जैन, विकास संवाद, भोपाल

राकेश कुमार मालवीय, विकास संवाद, भोपाल

संपादन

डॉ. अमरजीत सिंह

डॉ. वीरेन्द्र कुमार व्यास

सहयोग

विकास संवाद, मध्यप्रदेश, स्पंदन)खंडवा(और यूनीसेफ

मुद्रक एवं प्रकाशकः–

ग्रामोदय प्रकाशन के लिए कुलसचिव

महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

जिला–सतना (मध्यप्रदेश) – 485334, दूरभाष– 07670–265411

सम्पर्क :

डॉ. अमरजीत सिंह, निदेशक एवं लिंक अधिकारी

महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट (मध्यप्रदेश)

ई–मेल– cmcldpcourse@gmail.com, मोबाइल– 9424356841

श्री आर. के. मिश्रा, राज्य सलाहकार (यूनिसेफ) सी.एम.सी.एल.डी.पी.

ई–मेल– rkmishraguna@gmail.com, मोबाइल– 9425171972

डॉ. प्रवीण शर्मा, टॉस्क मैनेजर म.प्र. जन अभियान परिषद्

ई–मेल tmprajapbho@mp.gov.in मोबाइल– 9425301058

आभारः– इस पाठ्यक्रम की अध्ययन सामग्री अनेक स्रोतों, व्यक्तियों के अनुभव और संस्थाओं के प्रकाशनों एवं वेब साइट्स पर उपलब्ध सामग्री के सहयोग से तैयार की गई है। पाठ्यक्रम के परामर्शदाताओं का अनुभव और सुझाव भी इसमें शामिल है। सभी के प्रति आभार।

जमीन के हक और उससे जुड़े कानून

मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता–1959 (राजस्व भूमि के सन्दर्भ में)
और
वन अधिकार कानून–2006 (वन भूमि के सन्दर्भ में)

अपने कानून

अनुक्रमणिका

जमीन से सम्बंधित मुख्य दस्तावेज

भूमिका

भारतीय समाज के सन्दर्भ में जमीन वास्तव में जीवन का आधार है। केवल आर्थिक ही नहीं, बल्कि सामाजिक, सांस्कृतिक और आध्यात्मिक सन्दर्भ में भी इसकी भूमिका महत्वपूर्ण है। विकास के मामले में भी जमीन की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका मानी गयी, इसलिए यह विषय भी बहुत चर्चा में रहा कि जमीन को समाज का संसाधन माना जाए या फिर राज्य का ! स्वतंत्रता के बाद जमीन के प्रबंधन के रूप में राज्य ने खुद केन्द्रीय भूमिका ले ली। इस प्रकार जमीन दो रूपों में श्रेणीबद्ध हो गयी – राज्य की जमीन और समाज की जमीन। राज्य की जमीन में दो श्रेणियाँ है – राजस्व भूमि और वन भूमि। इसी तरह समाज की भूमि में मुख्य रूप से निजी जमीन की श्रेणी आती है। सामुदायिक उपयोग की भूमि का नियंत्रण राज्य के पास ही रहा है।

बहरहाल बातें इतनी सीधी–सपाट भी नहीं हैं। हमारे यहां राजस्व विभाग के पास स्वतंत्रता के पहले से ही तैयार की गयी मिसल बंदोबस्त उपलब्ध यह। यह जानकारी राजस्व विभाग के जिला अभिलेखागार में उपलब्ध होती है।

गांव में कौन सी जमीन किस प्रयोजन के लिए उपयोग में लाई जाती है, यह रिकॉर्ड भी लिखे हुए हैं। वास्तव में इन्हें गांव समाज के संसाधन के ऊपर अधिकार के रूप में देखा जा सकता है। स्वतंत्रता के बाद जब माल गुजारी, जमींदारी, जागीरदारी, राजशाही की व्यवस्था के खत्म करने की प्रक्रिया शुरू हुई, तब इनके पास की जमीनों को लेकर राज्य के नियंत्रण में दिया गया। इन जमीनों के रिकॉर्ड भी जिला अभिलेखागार में उपलब्ध हैं।

गांव के लोग जमीन का उपयोग समुदाय के काम के लिए करते थे, यह जानकारियां भी दस्तावेज के रूप में बाजी उल अर्ज--रूढ़ी पत्रक में दर्ज है। भू राजस्व संहिता में रिकॉर्ड ऑफ राइट्स का उल्लेख है, ये दस्तावेज भी जमीन पर समाज के अधिकार के दस्तावेज ही हैं। आजादी के बाद भारत में राजस्व पत्रक बनाए गए। इन पत्रकों में समाज द्वारा जमीनों के उपयोग की जानकारी दर्ज की गयी है।

भू राजस्व संहिता के तहत सार्वजनिक और निस्तार के लिए आरक्षित जमीनों की जानकारी खसरा पंजी में दर्ज है। यह खसरा पंजी भी जिला अभिलेखागार में उपलब्ध होती है। ।

उल्लेखनीय है कि सर्वोच्च न्यायालय द्वारा 28 जनवरी 2011 के आदेश के मुताबिक सार्वजनिक संसाधनों पर सम्बंधित ग्राम सभा का अधिकार, नियंत्रण और प्रबंधन का उत्तरदायित्व स्वीकार किया गया है। पेसा कानून के मुताबिक "प्रत्येक ग्राम सभा, जनसाधारण की परम्पराओं और रूढियों, उनकी सांस्कृतिक पहचान, सामुदायिक संपदाओं और विवाद निपटाने के रूढ़ीक ढंग का संरक्षण और परिरक्षण करने में सक्षम होगी।"

स्वतंत्रता के बाद जमीन पर समाज के अधिकार में जमीन पर निजी हकों को व्यवस्थित करने की बातें की गयीं। इसके लिए अलग–अलग व्यवस्थाएं बनाई गईं। इसी के लिए भू–राजस्व संहिता बनी। सामुदायिक उपयोग की भूमि, निजी भूमि और सरकार द्वारा उपयोग में लायी जाने वाली भूमि से सम्बंधित मामलों को सुलझाने की कोशिशें शुरू हुईं।

जमीन से सम्बंधित मामलों में जिला स्तर पर जिला कलेक्टर और अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) की भूमिका तय हुई और मैदानी स्तर पर पटवारी और तहसीलदार की भूमिका बहुत महत्वपूर्ण मानी गयी।

गांव के पटवारी के द्वारा अतिक्रमण पंजी में अतिक्रमण से सम्बंधित जानकारी दर्ज की जाती है। अतिक्रमों के प्रकरणों को नायब तहसीलदार/ तहसीलदार के दफ्तर में दायर पंजी या प्रकरण पंजी में दर्ज किए जाने की व्यवस्था बनायी गयी।

इसी तरह दखल रहित भूमि पर हुए अतिक्रमण की जानकारी गिरदावरी के समय खसरा पंजी में दर्ज की जाती है।

यह कुछ बिंदु हैं, जो यह बताते हैं कि भूमि अधिकार के सिलसिले में दस्तावेजों और रिकॉर्ड का बहुत महत्व है। जमीन पर मालिकाना हक है या नहीं, कितनी जमीन पर है, जमीन कहां है, जमीन के कोई और दावेदार तो नहीं हैं, जमीन पर अतिक्रमण है या नहीं, यदि है तो किसका और कब से है, सार्वजनिक उपयोग या निस्तार के लिए जमीन का उपयोग हो रहा है, जमीन दखल रहित है, सरीखी जानकारियां रिकॉर्ड में दर्ज हैं, अनुभव यह है कि उन रिकॉर्डों तक समाज की पहुंच कैसे सुनिश्चित हो ! इन्हीं बिंदुओं के जवाब आपको प्रायोगिक तरीके से इस मैनुअल में मिल सकेंगे।

जमीन से सम्बन्धित मुख्य दस्तावेज

भू–अभिलेख यानी जमीन से जुड़े कागज और दस्तावेज

किसी भी जमीन या जमीन के टुकड़े पर अपना अधिकार साबित करने के लिए अधिकृत और वैधानिक दस्तावेजों की आवश्यकता होती है। हम यहां उन अभिलेखों और दस्तावेजों के बारे में जानने की कोशिश करेंगे।

नक्शे और भू–अधिकार पुस्तिकाओं के अलावा, हर गांव के लिए खसरा या क्षेत्र पुस्तक (फील्ड बुक) और अन्य दस्तावेज तैयार किए जाते हैं।

भू–अधिकार और ऋण पुस्तिका

हर भू–स्वामी (वह व्यक्ति जिसका नाम भू–राजस्व संहिता के प्रावधान के मुताबिक तैयार किए गए खसरे या क्षेत्र पुस्तक में है) के लिए यह जरूरी होगा कि वह किसी गांव में जमीन या अपने सभी खातों के बारे में एक भू–अधिकार और ऋण पुस्तिका रखे।

भू–अधिकार और ऋण पुस्तिका के दो भाग होते हैं – भाग एक में खाते के अधिकारों और भार (जैसे– उस जमीन के दस्तावेज से दी गई जमानत आदि) की जानकारी दर्ज होती है। दूसरे भाग में उस खाते के अधिकार, भू–राजस्व की वसूली, खाते पर भार (यानि क़र्ज, पंचायत कर) आदि की जानकारी का उल्लेख किया जाता है।

भू–अधिकार और ऋण पुस्तिका में खसरा या क्षेत्र पुस्तक के अनुसार से भू स्वामी से जुड़ी जानकारियां दर्ज होंगी, इसके साथ की उस जमीन/खाते से सम्बंधित भू–राजस्व, सरकारी उधार/कर्ज, या गैर–सरकारी कर्ज की वसूली से जुड़ी जानकारियां दर्ज होंगी।

भू–अधिकार और ऋण पुस्तिका तहसीलदार जारी करता है।

खसरा

खसरा वह दस्तावेज है जिसमें मुख्य रूप से जमीन/भूमि से सम्बन्धित तथ्यात्मक जानकारियां/विवरण दर्ज किया जाता है। इसमें जमीन का सर्वे क्रमांक, भूमि मालिक का नाम, उनके पिता का नाम, पता, भूमि की स्थिति, मिट्टी का प्रकार, भू–राजस्व, फसल का विवरण, सिंचित या असिंचित की जानकारी और सिंचाई के स्रोत आदि को लिखा जाता है।

यदि किसी समय तहसीलदार को यह पता चले कि खसरे या किसी भू–अभिलेख में गलत जानकारी दर्ज है या कोई जानकारी अशुद्ध है तो वह सम्बन्धित व्यक्तियों को लिखित सूचना देकर पूछताछ कर सकता है और उचित समझने पर लाल स्याही से जानकारी में परिवर्तन कर सकता है।

पट्टा

पट्टे का मतलब है किसी जमीन का उपयोग करने के अधिकार को दिया जाना। पट्टा एक निश्चित समय के लिए होता है। पट्टे के लिए कोई कीमत दी जा सकती है या कीमत दिए जाने का वचन देना होता है।

- केवल घांस काटने या पशु चराने या सिंघाड़ा उगाने, लाख का प्रजनन या संग्रहण करने, तेंदूपत्ता तोड़ने या संग्रहण का अधिकार दिए जाने को जमीन का पट्टा नहीं समझा जाता है।
- पट्टे की कोई अवधि होना चाहिए। यदि पट्टे पर कोई अवधि अंकित नहीं है तो उसे उस विशिष्ट वर्ष/साल का पट्टा माना जाता है।

- लगान अदा करना पट्टे की मुख्य शर्तों में से एक है। लगान का भुगतान न होने से शर्त का उल्लंघन माना जाता है।
- पट्टेदार की मृत्यु होने पर पट्टेदार के अधिकार उसके वारिसों को मिलते हैं।
- पट्टेदार की कानून के मुताबिक बेदखली करने के लिए न्यायिक कार्यवाही करना होगी। जबरन कब्जा नहीं हटाया जा सकता है।
- खसरे में कब्जेदार का नाम सहित अन्य सभी जरूरी जानकारियां लिख कर रखना पटवारी की जिम्मेदारी होती है।

सरकारी पट्टा

राज्य सरकार से भूमि पाने वाला व्यक्ति या राज्य सरकार या जिसे कलेक्टर ने भूमि को अपनी दखल (कब्जे) में लेने का अधिकार प्रदान कर दिया है सरकारी पट्टेदार कहलाएगा। ऐस पट्टेदार को भू–स्वामी के रूप में भूमि का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

सरकारी पट्टेदार दो तरह के होते हैं – नजूल भूमि का पट्टेदार और कृषि के लिए पट्टा पाने वाला।

पट्टे का निरस्त किया जाना –

निम्न में से कोई भी कारण होने पर पट्टा निरस्त किया जा सकता है, हालांकि पट्टा निरस्तत करने के पहले पट्टेदार को अपनी बात रखने का अवसर देना आवश्यक है।

1. तय तारीख से तीन महीने तक लगान का भुगतान न करने पर,
2. जिस प्रयोजन के लिए जमीन दी गई थी, उस प्रयोजन के लिए जमीन का उपयोग न होने पर,
3. पट्टे की अवधि खत्म हो जाने पर,
4. अनुदान की किसी शर्त का उल्लंघन होने पर

कुछ महत्वपूर्ण बातें –

1. यदि सरकारी पट्टा नाजायज भी दिया गया है, फिर भी कारण बताओ नोटिस दिए बिना उसे निरस्त नहीं किया जा सकता है।
2. यदि पट्टे का उल्लंघन सद्भावनापूर्ण जनहित में है तब भी पट्टा कायम रहेगा।
3. लगान भुगतान में विलम्ब का अवसर दिया जाना चाहिए, पट्टा निरस्त नहीं होगा।

4. राजस्व न्यायालयों द्वारा बेदखली का आदेश पारित करके मान्य किया गया। इसके विरुद्ध प्रश्नाधीन भूमि में अपना अधिकार स्थापित करने के लिए प्रतिवादी सिविल न्यायालय में जा सकता है।

वार्षिक ग्राम्य कागद (वार्षिक चिट्ठा)

वार्षिक ग्राम्य कागद वह भू अभिलेख है जिसमें खसरा, भू–अधिकार पुस्तिका, खेत–नक्शा आदि को लिखा जाता है। भू–स्वामी के अधिकार अभिलेख में उनके अधिकार, मौरूशी काश्तकार, पट्टेदार, रकबा आदि की जानकारी दर्ज होती है। वार्षिक ग्राम्य कागद में इन जानकारियों की नकल और खतौनी का खाता नंबर डाल कर उस जमीन के धारक का विवरण दर्ज किया जाता है।

वार्षिक ग्राम्य कागद में जानकारी दर्ज करने या सुधार के लिए तहसीलदार द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया न्यायिक कार्यवाही होती है। इस कार्यवाही में हस्तक्षेप करने या दखल देने का अधिकार कलेक्टर को भी नहीं है। कलेक्टर तहसीलदार को प्रविष्टियां ठीक करने और क्रेताओं को बेदखल करने का निर्देश नहीं दे सकता है।

वार्षिक ग्राम्य कागद और खसरे में दर्ज जानकारी पर यदि कोई विवाद होता है तो उसकी जांच होगी। सबसे ताजा प्रविष्टि / नवीनतम दर्ज जानकारी के वर्ष से जांच आरंभ नहीं होगी। सबसे पहले कब और किसके नाम से जानकारी दर्ज हुई वहीं से पड़ताल आरंभ होगी।

यदि किसी को खसरे में दर्ज जानकारी पर आपत्ति होती है तो सुधार के लिए जानकारी दर्ज किए जाने के एक साल के भीतर तहसीलदार के समक्ष आवेदन करना आवश्यक है।

खातों की चकबंदी

भू राजस्व संहिता के अनुसार खातों की चकबंदी का मतलब है किसी गांव की समस्त या थोड़ी भूमि का पुनर्वितरण। इसमें खेती के लिए भूमि स्वामियों को भूखंड आवंटित किए जाते हैं। यह कार्य तहसीलदार के स्तर से नीचे का अधिकारी नहीं कर सकता है।

जब किसी भी गांव के दो या दो से अधिक भूमि स्वामी आपस में मिलकर निश्चित क्षेत्रफल की जमीन के लिए लिखित आवेदन करते हैं, तब खातों की चकबंदी की जाती है। इसके अलावा कलेक्टर भी स्वप्रेरणा से गांव के खातों की चकबंदी के लिए जांच करवा सकता है।

यदि किसी गांव के दो–तिहाई भूमि स्वामी अपने खातों की चकबंदी के लिए आवेदन करते हैं तो इसे पूरे गांव की तरफ से किया गया आवेदन समझा जाता है।

चकबंदी के लिए पहले योजना बनाई जाती है। फिर उस पर आपत्तियां और अनापत्तियां बुलाई जाती हैं।

चकबंदी प्रक्रिया के लिए हस्ताक्षर समिति या पंचायत का गठन किया जाता है।

खेत का नक्शा

हर गांव के लिए सर्वेक्षण संख्यात या भू–खंड क्रमांक की सीमाओं और बंजर जमीन को दर्शाने वाला एक नक्शा तैयार किया जाता है। यह नक्शा ही खेत का नक्शा कहलाता है।

हर गांव की आबादी के लिए नक्शा तैयार किया जाता है जिसमें लोगों के निजी क्षेत्र और अन्य क्षेत्रों को दर्शाया जाता है।

गांव की आबादी का नक्शा

पटवारी द्वारा हर गांव की आबादी का नक्शा तीन प्रतियों में बनाया जाता है। इस नक्शे में किसी व्यक्ति के निजी कब्जे से मुक्त क्षेत्रों से जुड़े ब्यौरे भी होंगे, जैसे – भवन निर्माण के लिए उपलब्ध खुले क्षेत्र की जानकारी। ऐसा क्षेत्र कम से कम 75 वर्ग मीटर का होना चाहिए।

इस नक्शे में सरकारी जमीन पर किए गए कब्जे, सार्वजनिक प्रयोजन या सरकारी काम के लिए रखी गई जमीन, सड़कों, नालिए ें, मंदिर, स्कूल, खेल मैदान, बाजार, अस्पताल आदि की जमीन को दर्शाया जाएगा।

अधिकार अभिलेख

प्रत्येक गांव के लिए अधिकार अभिलेख तैयार किए जाते हैं। इसमें निम्न जानकारियां शामिल होती हैं –

क. सभी भूमि स्वामियों के नाम, उनकी जमीन के सर्वेक्षण क्रमांक–भूखंड क्रमांक, सिंचित या असिंचित क्षेत्रफल आदि।

ख. मौसमी कृषकों और सरकारी पट्टेदारों के नाम, उनकी जमीन का सर्वे क्रमांक–भूखंड क्रमांक, सिंचित या असिंचित,

ग. हितों के प्रकार, उनकी सीमा, शर्तें, दायित्व आदि।

घ. उनके द्वारा देय लगान या भू राजस्व या

ङ. अन्य कोई विशिष्ट जानकारी।

अपने संसाधनों को जानना, समझना और पहचानना

(दखल रहित भूमि – निस्तार पत्रक और वाजिब उल अर्ज)

निस्तार पत्रक

यह उस भूमि से सम्बन्धित होता है जो निजी नहीं है और दस्तावेजों में सरकारी भूमि के रूप में दर्ज है।

हर गांव के भूमि संसाधनों का पूरा रिकॉर्ड बनाया जाता है। गांव की पूरी अनाधिवासित जमीन का अभिलेख तीन भागों में तैयार किया जाता है –

1 निस्तार अधिकारों के प्रयोग के लिए सुरक्षित भूमि दिखाने वाला प्रपत्र–ए (इस श्रेणी में निस्तार के लिए उपयोग में आने वाली भूमि का प्लाट/सर्वे क्रमांक के साथ उल्लेख होता है।)

2 बंटवारे के लिए उपलब्ध जमीन बताने वाला प्रपत्र–बी (इस श्रेणी में परित्याग या समर्पण कर दिए गए सर्वे/प्लॉट का जिक्र होता है?)

पटवारी प्रपत्र–बी की दो अतिरिक्त प्रतियां तैयार करता है। इनमें से एक प्रति ग्राम सभा, पंचायत या पटेल को सौंपी जाती है। दूसरी प्रति तहसील में रखी जाती है।

3 निस्तार के लिए रक्षित या बंटवारे के लिए उपलब्ध भूमि के अलावा अन्य सम्पूर्ण भूमि दिखाने वाला प्रपत्र–सी (इसमें पहाड़ियों और चट्टानों की भूमि और पानी के अधीन आने वाली भूमि शामिल होती है।)

इन तीनों श्रेणियों में गांव की जमीन की जानकारी दर्ज करने के लिए प्रपत्र निर्धारित हैं। इन प्रपत्रों को मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता–1959 में देखा जा सकता है।

निस्तार पत्रक तैयार होना

मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता के मुताबिक प्रत्येक गांव की दखल रहित जमीन के प्रबंधन की योजना के साथ निस्तार पत्रक तैयार किया जाता है। निस्तार पत्रक गांव में प्रकाशित होना चाहिए और लोगों को उपलब्धत होना चाहिए।

ग्राम सभा या गांव के एक चौथाई लोगों द्वारा मांग करने पर उपखंड अधिकारी निस्तार पत्रक की किसी भी प्रविष्टि की जांच कर सकता है।

यदि गांव में कोई भूमि किसी खास प्रयोजन के लिए रखी गई है तो कलेक्टर की अनुमति के बिना उसका प्रयोजन या उपयोग नहीं बदला जा सकता है।

निस्तार पत्रक में मुख्य रूप से निम्न जानकारियां मिल जाती हैं –

इमारती लकड़ी या ईंधन के लिए रक्षित भूमि (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)

- चरनोई, घांस, बीड के लिए रक्षित भूमि (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- कब्रिस्तान तथा श्मशान–स्थल (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- ग्राम स्थल (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- शिविर स्थापना स्थल (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- खलिहान (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- बाजार (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- चमड़ा निकालने का स्थान (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- खाद के गड्ढे (उसका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- सार्वजनिक प्रयोजन जैसे स्कूल, खेल मैदान, उद्यान, नालिए ां तथा इनके समान अन्य (सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- सड़कें, मार्ग और पगडंडियां – स्थायी–पक्की सड़कें, कच्ची सड़कें, मौसमी मार्ग, अस्थाई और मौसमी पगडंडियां (उनका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)
- निस्तार अधिकारों के प्रयोग के लिए मुरुम, कंकड, रेत, मिट्टी, क्ले तथा पत्थर के स्थ्ल (उनका सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल)। इसमें यह भी दर्ज होगा कि कौन कितनी मात्रा में यह सामग्री प्राप्त कर सकता है।
- सिंचाई तथा अन्य जल तत्व (सर्वे क्रमांक/प्लाट क्रमांक और क्षेत्रफल) (इसमें जल स्रोत और जल का इस्तेमाल किस आशय से होता है, यह जानकारी दर्ज होती है।)

{आपका काम है कि आप अपने गांव के निस्तार पत्रक को प्राप्त करें और समुदाय के बीच में उसके बारे में अध्ययन–चर्चा हो। यह देखें कि हमारे गांव में संसाधनों का किस तरह इस्तेमाल हो रहा है।}

गांव की राजस्व भूमि पर लगे वृक्षों की कटाई रोकने से सम्बन्धित नियम

कोई वृक्ष न तो काटा जाएगा, न गिराया जाएगा, न तना छीला जाएगा, और न ही किसी तरह का नुकसान पहुंचाया जाएगा जो –

- किसी जलधारा, झरने या तालाब के किनारे के अंतिम कगार से 30 मीटर के दायरे में हो;
- किसी सड़क या बैलगाड़ी के रास्ते के मध्य से 15 मीटर के अंदर तथा किसी पगडण्डी से 6 मीटर के भीतर हो ;
- किसी पवित्र स्थान से 30 मीटर की परिधि में समाविष्ट किसी उपवन में हो;
- वन महोत्सव कार्यक्रम अथवा उसके समान किसी अन्य योजना के अधीन वृक्षों की प्रजाति के क्षेत्र में हो
- पड़ाव, कब्रिस्तान या श्मशान स्थल, गोता, खलिहान, बाजार या आबादी के लिए आरक्षित किए गए क्षेत्र में हो ;
- वृक्ष यदि पहाड़ी या 25 डिग्री ढलान वाले ऊंचे–नीचे क्षेत्र पर लगा हो ।

वाजिब उल अर्ज

भू राजस्व संहिता के मुताबिक ऐसी कोई भी भूमि या जल क्षेत्र जो राज्य सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण के अधिकार में न हो या उसके द्वारा नियंत्रित न हो– वहां सिंचाई या मार्ग या मछली पकड़ने का अधिकार सहित हर गांव के कार्यों को सही तरीके से लिखा जाएगा। यह दस्तावेज वाजिब उल अर्ज कहलाता है। इसमें यह लिखा होता है कि समाज अपने कार्यों के लिए जिस भूमि का उपयोग करता है, वह भूमि कहां स्थित है और उसका प्रयोजन क्या है ?

वाजिब उल अर्ज में शामिल है –

- सिंचन / सिंचाई का अधिकार / आधिपत्य
- अन्य जल अधिकार (स्वरत्वत)
- मछली पकडना
- मार्ग, सड़कें, पथ, नालिए ां या इसी तरह के अन्य स्वत्व
- गांव की जमीन पर अन्य गांव के लोगों का स्वत्व
- गांव की अन्य भूमि पर गांव के लोगों का स्वत्व
- कब्रिस्तान, गांवठान, पड़ाव भूमि, खलिहान, बाजार, चमड़ा निकालने की जमीन, पशु चराने और ईंधन लेने का अधिकार, खाद तथा कचरे के लिए जमीन।

उपखंड स्तरीय अधिकारी पहले से उपलब्ध गांव के वाजिब उल अर्ज (यदि उपलब्ध हो तो) का परीक्षण करने के बाद वर्तमान कार्यों को जोड़ कर प्रारूप तैयार करेगा। इसके बाद दावे–आपत्ति मंगाकर उसे अंतिम रूप दिया जाएगा।

वाजिब उल अर्ज तैयार होने के बाद उसे गांव या उचित केंद्र पर पढ़कर सुनाया जाना चाहिए और उसकी एक प्रति ग्राम पंचायत/ग्राम सभा के दफ्तर में चिपकाई जाना चाहिए।

{आपका काम है कि आप अपने गांव के वाजिब उल अर्ज पत्रक को हासिल करें और समुदाय के बीच में उसके बारे में अध्ययन–चर्चा हो। यह देखें कि हमारे गांव में संसाधनों का किस तरह इस्तेमाल हो रहा है ? यह पत्रक ग्राम पंचायत और उपखंड अधिकारी से हासिल किया जा सकता है। गांव के विकास, जमीन के बंटवारे की सही व्यवस्था करने और संसाधनों के जिम्मेदार उपयोग के लिए यह दस्तावेज पूरे गांव के सामने रखा जाना चाहिए।}

नामांतरण

नामांतरण मतलब क्या?

क्षेत्र पुस्तिका एवं अन्य सुसंगत भू–अभिलेखों में दर्ज नाम के स्थान पर विधिक रूप से किसी अन्य व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के नामों को लिखा जाना नामांतरण कहलाता है।

जब किसी भी कारण से भूमि/जमीन का हक/मालिकाना अधिकार एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति के पास जाता है तब नामांतरण प्रक्रिया की जाती है। इसके लिए खाते में नाम बदला जाता है।

नामांतरण के लिए पटवारी को आवेदन दिया जाता है या पटवारी को किसी स्रोत से सूचना मिलती है, जैसे ग्राम–पंचायत से जानकारी मिलती है तब पटवारी नामांतरण में केस पंजीकृत करता है।

नामांतरण के बारे में पटवारी तहसीलदार को जानकारी देता है। तब तहसीलदार गांव में जानकारी का प्रसार करवाते हैं और सम्बन्धित पक्षकारों को सूचना देते हैं।

यह भी प्रावधान है कि पटवारी के अतिरिक्त तहसीलदार भी सीधे अधिकार अर्जन की रिपोर्ट दर्ज कर सकते हैं।

भू–राजस्व संहिता में प्रावधान है कि पटवारी का यह कर्तव्य है कि वह नामांतरण रजिस्टर में केस दर्ज करे और तहसीलदार सम्बंधित सक्षम प्राधिकारी के सूचना दे।

सम्बन्धित सक्षम अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह खातेदार के नामांतरण की कार्यवाही के सम्बन्ध में प्राप्त जानकारी को सम्बन्धित गांव में प्रकाशित करवाए। इसके साथ ही सम्बद्ध हितधारकों/पक्षों को भी सूचना दी जाएगी।

नामांतरण – कब, क्यों और कैसे ?

जब भूमि या जमीन किसी एक व्यक्ति या व्यक्तियों के अधिकार से किसी दूसरे व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम पर की जाती है तब रिकार्ड में इस नाम बदलने की प्रक्रिया को नामांतरण कहा जाता है। नामांतरण के लिए जिम्मेदार अधिकारी को आवेदन देना जरूरी होता है। नामांतरण के लिए कुछ परिस्थितियां महत्वपूर्ण हैं। इसके लिए हमें इन बिन्दुओं को समझना होगा। आवेदक को नामांतरण के लिए यह स्पष्ट करना होगा –

- वह मृत खातेदार का सबसे करीबी वारिस है और मृत खातेदार से उनका क्या रिश्ता है ? वह मृत खातेदार का पुत्र, पत्नी, पुत्री, पौत्र, भाई है? सम्बन्ध स्पष्ट करने के लिए उनका वंश वृक्ष (शजरा) भी आवेदन के साथ लगाया जाए।
- आवेदन में यह स्पष्ट करना चाहिए कि खातेदार की मृत्यु कब हुई ? तब कानून के अनुसार कौन नजदीकी वारिस था/है? यदि कोई अन्य। दावेदार है तो उसके बारे में जानकारी देना होगी।
- क्या आवेदक विवादित खाते में मूल खातेदार भू–स्वामी के किसी अंश/ भाग/हिस्से का खरीददार है, यदि हां तो विक्रय पत्र किस तारीख को पंजीकृत हुआ? क्या विक्रय पत्र सशर्त है? बंधक है? कर्ज के लिए प्रतिभूति के तौर पर रखा गया है? मूल विलेख आवेदन के साथ जोड़ना होगा।
- क्या आवेदक सरकारी पट्टेदार है और उसे भू–स्वामित्व अर्जित हो गया है? और कानूनी हक मिलने के बाद नामांतरण करवाना चाहता है।
- क्या आवेदक कब्जे के साथ कृषि भूमि का पंजीकृत बंधक गृहीता है?
- क्या आवेदक ने कृषि भूमि का दान पत्र पंजीकृत किया गया है?
- क्या आवेदक कानून के अनुसार दत्तक पुत्र है? दत्तक होने के प्रमाण संलग्न करना होंगे।
- क्या खातेदार ने आवेदक के पक्ष में वसीयत की है? दस्तावेज लगाना होंगे।
- क्या आवेदक कृषि भूमि के विभाजन/बंटवारे में प्राप्त हुए हिस्से पर नामांतरण चाहता है?
- राजस्व न्यायालय को प्रतिकूल कब्जे के आधार पर हक की घोषणा करने का अधिकार नहीं है, ऐसे में उसे सिविल न्यायालय में स्वत्व घोषित करवाने की कार्यवाही करवानी होगी।
- विनिमय के आधार पर नामांतरण करवाने पर पंजीकृत विनिमय पत्र प्रस्तुत करना होगा।

नामांतरण के लिए आवेदन करना

नामांतरण के लिए तहसील में स्थित तहसीलदार के दफ्तर में आवेदन दिया जाना होता है।

मध्यप्रदेश में मौजूदा व्यवस्था के तहत आवेदक लोकसेवा केन्द्र में जा कर नामांतरण हेतु लिखित आवेदन कर सकता है। आवेदन प्राप्त कर लोक सेवा केन्द्र आवेदन प्राप्ति पावती प्रदान करता है।

इसके अलावा ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन करने के बाद आवेदक स्वयं नामांतरण हेतु आवेदन कर सकता है। इसके लिए सम्बन्धित जिला, तहसील, रानिमं, पटवारी हल्का, गांव और खसरा का चयन करने के पश्चात, आवेदक नामांतरण हेतु आवेदन दे सकता है। इस सेवा हमें आवेदन के बाद एक यूनिक रिक्वेस्ट आईडी प्रदान की जाती है जिससे आवेदक अपनी नामांतरण की स्थिति पर नजर रख सकते हैं।

घर बनाने के लिए भूमि का आवंटन

निस्तार पत्रक और वाजिब उल अर्ज से हमें यह पता चल जाता है कि कौन सी भूमि, किस प्रयोजन के लिए रखी गई है। हम जानते हैं कि आबादी बढ़ने के साथ अब निवास स्थल की आवश्यकता बढ़ रही है। इस जरूरत को पूरा करने के लिए पंचायत प्रक्रिया चला सकती है। वह पूरे कोरम की बैठक बुला कर किसी को निर्धारित प्रीमियम पर आबादी स्थल के तहत उसी प्रयोजन के लिए आरक्षित जमीन में से भूमि आवंटित कर सकती है।

प्लाट आवंटन में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, हरिजनों, भूमिहीन कृषि श्रमिकों, आदिम जनजातियों को प्राथमिकता दी जाएगी।

आदिवासियों के हकों की सुरक्षा

मध्यप्रदेश भू–राजस्व संहिता के मुताबिक राज्य के पूरे क्षेत्र में आदिम जनजाति समुदाय के परिवार की जमीन गैर–आदिम जनजाति के व्यक्ति को नहीं दी जा सकती है। तय क्षेत्र में इसकी अनुमतिध्इजाजत कलेक्टर भी नहीं दे सकता है।

अनुसूचित क्षेत्र में किसी गैर आदिम जनजाति के व्यक्ति की भूमि भी गैर आदिम जनजाति के व्यक्ति के हित में कलेक्टर की अनुमति/प्रक्रिया के बिना पंजीकृत नहीं की जा सकती है।

भूमिहीन व्यक्तियों को घर के लिए जमीन का अधिकार

{मध्यप्रदेश वास स्थान दखलकार (भूमिस्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1980}

मध्यप्रदेश में गांव के भूमिहीन लोगों को घर के लिए जमीन दिए जाने का एक कानून है, इसका नाम है – 'मध्यप्रदेश वास स्थान दखलकार (भूमिस्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1980'।

जहां भी खेती की जमीन पर लोगों ने अधिकार कर रखा है और घर बना रखे हैं, यह कानून उन्हें वहां उस जमीन का अधिकार दिए जाने का प्रावधान करता है।

यहां कृषि भूमि का अर्थ नगर के अलावा के क्षेत्र की ऐसी भूमि जो कृषि के प्रयोजन के लिए उपयोग में लाई जाती है।

जबकि वास स्थान (या घर के लिए स्थान) का मतलब है कृषि जमीन पर स्थित कोई निवास स्थान, जो अपने आप में पूरा है और उस पर अधिकार वाले कुटुंब या परिवार के अलावा किसी अन्य व्यक्ति की शामिल हिस्सेदारी में नहीं है।

कानून के प्रावधान के अनुसार 14 अप्रैल 2003 की स्थिति में कोई खेती की जमीन किसी भूमिहीन व्यक्ति के दखल (कब्जे) में है तो उस तारीख की स्थिति में यह माना जाएगा कि उस जमीन पर उस भूमिहीन व्यक्ति का अधिकार है।

यहां भूमिहीन व्यक्ति से आशय है कि कोई ऐसा व्यक्ति जिसके पास या उसके कुटुंब के पास कोई भूमि या निवास गृह नहीं है।

इसके लिए प्राधिकृत अधिकारी (तहसीलदार) को आवेदन दिया जाना आवश्यक है।

दखल रहित कृषि जमीन पर अधिकार दिया जाना

{मध्यप्रदेश कृषि प्रयोजनों के लिए उपयोग की जा रही दखल रहित भूमि पर भूस्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना, विशेष उपबंध अधिनियम, 1984}

मध्यप्रदेश में दखल रहित जमीन पर कब्जा रखने वाले व्यक्तियों को भूमि स्वामी अधिकार प्रदान किए जाने के लिए कानून बना है, इसे 'मध्यप्रदेश कृषि प्रयोजनों के लिए उपयोग की जा रही दखल रहित भूमि पर भूस्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना, विशेष उपबंध अधिनियम, 1984' कहा जाता है।

इस कानून के मुताबिक 2 अक्टूबर 1984 के पहले यदि किसी भूमिहीन कृषक श्रमिक (खेतिहर मजदूर) में गांव की किसी दखल रहित भूमि पर कब्जा कर रखा हो तो उस व्यक्ति को उस भूमि के स्वामी होने का अधिकार दिया जाएगा।

भूमिहीन व्यक्ति – वह व्यक्ति जिसके पास अपने परिवार के अन्य सदस्यों के संयुक्तक या व्यक्तिगत रूप से दो हेक्टेयर से कम भूमि है। भूमिहीन व्यक्ति की भूमि की गणना करने में एक हेक्टेयर सिंचित भूमि को दो हेक्टेयर असिंचित भूमि के बराबर माना जाएगा।

इस कानून के तहत प्राधिकृत अधिकारी तहसीलदार/नायब तहसीलदार को माना गया है।

इस कानून के तहत 2 हेक्टेयर तक के रकबे की जमीन पर भूमि स्वामी का अधिकार दिया जाएगा।

यह देखना आवश्यक है कि जिस भूमि पर कब्जा किया गया है, वह जमीन निम्न कार्यों के लिए आरक्षित न की गई हो–

1 कब्रिस्तान और शमशान भूमि

2 गांवठान की भूमि

3 खलिहान भूमि

4 चमड़ा या खाल निकालने की भूमि

5 बाजार के लिए

6 सार्वजनिक कार्यों के लिएय जैसे स्कूल, खेल का मैदान, सड़क, उद्यान, गलिए ों या नालिए ों के लिए

7 चारागाह, घास, बीड या चारे के लिए;

8 किसी खास प्रयोजन के लिए राज्य या केंद्र सरकार द्वारा आरक्षित की गई हो या

9 उस तारीख को किसी अन्य व्यक्ति को आवंटित की गई हो;

भूमि के अधिकार के लिए श्रमिक भूमिहीन व्यक्ति प्राधिकृत अधिकारी को आवेदन करेगा।

उस आवेदन का प्रारूप इस प्रकार है –

प्रारूप "ए"{ नियम 3 देखिए}

प्रति,

प्राधिकृत अधिकारी मध्यप्रदेश

1) आवेदक का पूरा नाम ....

2) पिता का नाम ....

3) जीविका का साधन ....

4) गांव का नाम, जहां आवेदक निवास करता है ....

5) दखल रही भूमि की विशिष्टंताएं (जानकारियां), जिसके लिए आवेदन किया गया है

गंव.. सर्वे क्रमांक.. रकबा ....

भू–राजस्व .... अन्य विशिष्टिया..

6) दखल रहित भूमि को कब्जे में लेने की दिनांक ....

7) वह अवधि, जिसके दौरान लगातार दखल रहित भूमि उसके कब्जे में रही है ....

8) (ए) क्या आवेदक भूमिहीन कृषि श्रमिक है? .... (बी) भूमि पहले से ही उसके द्वारा धारित है? ....

9) कितनी भूमि उसके परिवार द्वारा पहले से धारित है?

10) अन्य विशिष्टियां (जानकारियां) ....

....

पटवारी द्वारा अभिप्रमाणन ....

भूमि का अधिकार – कानून व्यवस्था और प्रक्रियाएं

महत्वपूर्ण – उल्लेखनीय है कि सरकार द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के अंतर्गत यह तो माना जाता रहा कि लोगों को सेवा मिलना चाहिए, किन्तु सेवा प्रदान करने की व्यवस्था, जिम्मेदारी और समयसीमा तय नहीं रही है। मप्र में वर्ष 2010 में मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम (2010) बनाया और लागू किया गया। इन सेवाओं में राजस्व विभाग की सेवाएं भी शामिल हैं। अब जब भी कोई राजस्व विभाग से सम्बन्धित सेवा चाहेगा, तो वह इस कानून के तहत समय सीमा में सेवा हासिल कर सकता है।

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

प्राकृतिक प्रकोप पर आर्थिक सहायता	काम का प्रकार (काम का प्रकार: अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ सलंग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4।1) राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड – 6 क्रमांक 4 के अनुसार प्राकृतिक प्रकोप से	1। अस्पताल में भर्ती रहने का प्रमाण पत्र / चिकित्सा का प्रमाण पत्र / पुलिस की	शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

	शारीरिक अंगहानि अथवा मृत होने पर आर्थिक सहायता दी जाना	मर्ग सूचना/शवपरीक्षण प्रतिवेदन।	ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस			
पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : प्रभारी अधिकारी रिकार्ड रूम (तहसील में निर्दिष्ट तहसीलदार)						
पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : प्रभारी अधिकारी रिकार्ड रूम (तहसील में निर्दिष्ट तहसीलदार						
तहसील रिकार्ड रूम से दस्तावेजों/नक्शों की सत्य प्रतिलिपि पाना	**काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)**	**आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज**	**सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता**	**प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता**
	(4 ।10–A) तहसील स्तरीय रिकॉर्ड रूम से अभिलेख प्रकोष्ठ में जमा भू–अभिलेखों/राजस्व प्रकरणों/नक्शों एवं अन्य अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि प्रदाय करना।		शहरी क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

जिला रिकार्ड रूम से दस्तावेजों/ नक्शों की सत्य प्रतिलिपि पाना	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ सलंग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.10–B) जिला स्तरीय रिकॉर्ड रूम से अभिलेख प्रकोष्ठ में जमा भू–अभिलेखों/राजस्व प्रकरणों/नक्शों एवं अन्य अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि प्रदाय करना		शहरी क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
आपदाओं पर आर्थिक सहायता	(4.11–A) राजस्व पुस्तक परिपत्र 6–4 के अंतर्गत विभिन्न आपदाओं के प्रभावितों के आवेदन दिए जाने पर आर्थिक सहायता दी जाने संबंधी – 30 हजार रुपए तक		शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	कलेक्टर	30 कार्य दिवस

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
आपदाओं पर आर्थिक सहायता	(4.11–B) राजस्व पुस्तक परिपत्र 6–4 के अंतर्गत विभिन्न आपदाओं के प्रभावितों के आवेदन दिए जाने पर आर्थिक सहायता दी जाने संबंधी – 30 हजार से 50 हजार रुपए तक		शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : कलेक्टर

	काम का प्रकार (काम का प्रकार : अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
आपदाओं पर आर्थिक सहायता	(4.11– C) राजस्व पुस्तक परिपत्र 6–4 के अंतर्गत विभिन्न आपदाओं के प्रभावितों के आवेदन दिए **जाने पर आर्थिक सहायता दी जाने संबंधी – 50 हजार रुपए से 2 लाख तक के प्रकरण**		शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस **ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस**	संभागायुक्त	30 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

बटांकन और नक्शा लेना	काम का प्रकार (काम का प्रकार : अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4 |12) बंटवारा के आदेश के पश्चात नक्शों में बटांकन/तरमीम तथा तरमीम पश्चात अक्स नक्शा ए–4 साईज के कागज पर आवेदक को प्रदाय	1. संबंधित खसरे की प्रतिलिपि। 2. संबंधित खसरा नं।/नंबरों के अंश मानचित्र की प्रति/बंटवारा आदेश की प्रति (यदि उपलब्ध हो तो)।	शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

अविवादित नामांतरण

काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
(4.14–A) अविवादित नामान्तरण के प्रकरणों के निराकरण हेतु आवेदन पत्र (पंजीयत विलेख / अंतरण पत्र की दशा में)	1. पंजीयत दस्तावेज (मप्र भू–राजस्व सहिता की धारा 109(1) के अनुसार – 6 माह के भीतर) की अभिप्रमाणित छायाप्रति पृष्ठ भाग सहित। 2. विक्रेता / विक्रेतागण के डाक के पूरे पते का विवरण एवं डाक टिकिट लगे लिफाफे। (इसे चेक करें एवं यह सामग्री पदाभिहित अधिकारी कार्यालय	शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

		भेजी जाए। इसे अपलोड करने की आवश्यकता नहीं हैं।) 3. विक्रेता / विक्रेतागण / सह–खातेदारों को सूचना भेजने के लिए तलवाना (2 रु। प्रति व्यक्ति)। (इसे चेक करे एवं यह सामग्री पदाभिहित अधिकारी कार्यालय भेजी जाए। इसे अपलोड करने की आवश्यकता नहीं हैं।) 4. बी–1 / चालू खसरे की प्रतिलिपि। 5. विक्रेता / क्रेताओं के शपथ–पत्र कि भूमि का क्रय कर पंजीयन कराया, प्रतिफल दे दिया और कब्जा मिल				

		गया है। 6. शहरी क्षेत्र में दैनिक समाचार पत्र में विज्ञापन प्रकाशित करवाने के आवेदक की अभिस्वीकृति।				

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीणं) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

अविवादित नामांतरण दृ खातेदार के निधन की स्थिति में	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.14AB) अविवादित नामान्तरण के प्रकरणों के निराकरण हेतु आवेदन पत्र	1. खातेदार का मृत्यु प्रमाण–पत्र। 2. भू–अधिकार एवं	शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

	(खातेदार के निधन से उत्तराधिकारियों की दशा में)	ऋण–पुस्तिका की प्रति/ बी – 1/चालू खसरे की प्रति। 3. आवेदक का शपथ पत्र जिसमें कृषक के निधन की पुष्टि उसके द्वारा धारित खाते की भूमि के ब्यौरे तथा स्वर्गीय कृषक के वैध उत्तराधिकारियों कि सूची शजरा का वर्णन हो। 4. शहरी क्षेत्र में दैनिक समाचार पत्र में इश्तहार का प्रकाशन करवाने के आवेदन की अभिस्वीकृति।	ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस			

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

अविवादित बंटवारा	**काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)**	**आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज**	**सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता**	**प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता**
	(4.15AA) अविवादित बंटवारा करना (धारा **178** के अंतर्गत)	1. बी–1 एवं खसरा पंचसाला की सत्यप्रति। 2. नक्शे की प्रमाणित प्रति।	शहरी क्षेत्र के लिए – 90 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 90 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

	काम का प्रकार (काम का प्रकार : अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई **समय–सीमा**	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
अविवादित बंटवारा	**(4.15AB)** अविवादित बंटवारा करना (धारा **178–1** के अंतर्गत)	3. **बी–1 एवं खसरा पंचसाला की सत्यप्रति।** 4. नक्शे की प्रमाणित प्रति।	**शहरी क्षेत्र के लिए – 90 कार्य दिवस** ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 90 कार्य दिवस	**अनुविभागीय** अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

चालू खसरा की प्रति	काम का प्रकार (काम का प्रकार : अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.2AA) चालू खसरा की प्रतिलिपियों का प्रदाय (नवीन)		शहरी क्षेत्र के लिए – 5 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 5 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

खतौनी की प्रति	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.2AB) बीA1) खतौनी की प्रतिलिपियों का प्रदाय (नवीन)		शहरी क्षेत्र के लिए – 5 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 5 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

भू अधिकार एवं ऋण पुस्तिका	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.4) भू अधिकार एवं ऋण पुस्तिका का प्रथम बार प्रदाय	1. स्वयं का घोषणा पत्र (इस आशय का कि आवेदक द्वारा पूर्व में कोई ऋण पुस्तिका प्राप्त नहीं की हैं)।	शहरी क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने--अपने अधिकार

क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

भू अधिकार एवं ऋण पुस्तिका की दूसरी प्रति	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.15) भू अधिकार एवं ऋण पुस्तिका की द्वितीय प्रति (डुप्लीकेट कॉपी) का प्रदाय	1A स्वयं का घोषणा पत्र (जिसमें ऋण पुस्तिका की द्वितीय प्रति प्राप्त करने का कारण एवं भूमि पर बैंको से लिए गए ऋण का विवरण दर्शित हो, यदि आवेदक पर कोई ऋण न हो तो इस बाबत् उल्लेख घोषणा पत्र मे किया जाएगा)।	शहरी क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में)

	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
वन्य प्राणियों से फसल नुकसान	(4.6) वन्य प्राणियों से फसल हानि का भुगतान राजस्व एवं वन ग्रामों में		शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : नजूल अधिकारी

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : नजूल अधिकारी

	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
नुजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र	(4.7) नजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र	1. उक्त भूमि विषयक 1958–59 बी।–1/अधिकार अभिलेख जैसे खसरा एवं अधिकार अभिलेख की प्रति। 2. वर्तमान नजूल मेन्टेनेंस खसरा/वर्तमान खसरा। 3. नक्शा/नजरी नक्शा। 4. नजूल बकाया न होने का प्रमाणपत्र।	शहरी क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 30 कार्य दिवस	कलेक्टर	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त

		5. भूमि के व्यपवर्तन का आदेश/नजूल भूमि के भू उपयोग का प्रमाणपत्र। 6. नजूल पट्टे की सत्यापित प्रति/नवीनीकृत प्रति। 7. उक्त सभी जानकारियां विधिवत एवं सही होने का स्वयं का शपथ पत्र।				

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने अपने अधिकार क्षेत्र में) (5 लाख रु तक)/ अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व (25 लाख रु। तक)/ स। कलेक्टर (25लाख रु से ऊपर)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने अपने अधिकार क्षेत्र में) (5 लाख रु तक)/अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व (25 लाख रु तक)/स कलेक्टर (25लाख रु से ऊपर)

शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलगन किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	(4.8AA) शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र (5 लाख रु तक)	1. आवेदन–पत्र में बताए गए तथ्यों के सही होने बाबत् शपथ–पत्र। 2. धारित संपत्ति के संबंध में सत्यापित अभिलेख। 3. उप पंजीयक का संपत्ति मूल्यांकन रिपोर्ट/अधिकृत मूल्यांकनकर्ता से सत्यापित मूल्यांकन रिपोर्ट (भूमि का मूल्यांकन कलेक्टर गाइड लाइन के अनुसार ही किया जाएगा)। 4. आवेदित संपत्ति पर अदेयता प्रमाण–पत्र (नोड्यूज)/ शपथ पत्र।	शहरी क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व / कलेक्टर/ संभागायुक्त	15 कार्य दिवस	कलेक्टर/ संभागायुक्त/सचिव व राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) :: अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र	(4.8AB) शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र (5 से 25 लाख रु। तक)	1. आवेदन–पत्र में बताए गए तथ्यों के सही होने बाबत् शपथ–पत्र। 2. धारित संपत्ति के संबंध में सत्यापित अभिलेख। 3. उप पंजीयक का संपत्ति मूल्यांकन रिपोर्ट / अधिकृत मूल्यांकन कर्ता से सत्यापित मूल्यांकन रिपोर्ट (भूमि का मूल्यांकन कलेक्टर गाइड लाइन के अनुसार ही किया जाएगा)।	शहरी क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस	कलेक्टर	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त

		4. आवेदित संपत्ति पर अदेयता प्रमाण–पत्र (नोड्यूज)/ शपथ पत्र।				

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) :: अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व

शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र	**काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)**	**आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज**	**सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता**	**प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता**
	(4.8AC) शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र (25 लाख रु। से ऊपर)	1. आवेदन–पत्र में बताए गए तथ्यों के सही होने बाबत् शपथ–पत्र। 2. धारित संपत्ति के संबंध में सत्यापित अभिलेख। 3. उप पंजीयक का संपत्ति मूल्यांकन रिपोर्टध्अधिकृत मूल्यांकन कर्ता से सत्यापित	शहरी क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 45 कार्य दिवस	संभागायुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व

		मूल्यांकन रिपोर्ट (भूमि का मूल्यांकन कलेक्टर गाइड लाइन के अनुसार ही किया जाएगा)। 4. आवेदित संपत्ति पर अदेयता प्रमाण–पत्र (नोड्यूज)शपथ पत्र।				

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : संबंधित कार्यालय की प्रतिलिपि शाखा प्रभारी अधिकारी

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : संबंधित कार्यालय की प्रतिलिपि शाखा प्रभारी अधिकारी

तहसील राजस्व न्यायालय के प्रकरणों के आदेश की प्रतिलिपि	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता

	(4.9AA) तहसील स्तरीय रिकॉर्ड रूम से राजस्व न्यायालय (राजस्व मंडल को छोड़कर) में प्रचलित प्रकरणों में पारित आदेश / अंतरिम आदेश या अन्य दस्तावेज की सत्य प्रतिलिपि पक्षकार को प्रदाय करना		शहरी क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : संबंधित कार्यालय की प्रतिलिपि शाखा का प्रभारी अधिकारी						
पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : संबंधित कार्यालय की प्रतिलिपि शाखा का प्रभारी अधिकारी						
शोध्य क्षमता प्रमाण पत्र	काम का प्रकार **(काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)**	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	**प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता**
	(4.9AB)) जिला स्तरीय रिकॉर्ड रूम से राजस्व		शहरी क्षेत्र के लिए – 15	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

	न्यायालय (राजस्व मंडल को छोड़कर) में प्रचलित प्रकरणों में पारित आदेश / अंतरिम आदेश या अन्य दस्तावेज की सत्य प्रतिलिपि पक्षकार को प्रदाय करना.		कार्य दिवस ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 15 कार्य दिवस			

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (शहरी) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय (ग्रामीण) : तहसीलदार या उनके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी

चालू खसरा और बी–1 एकसाथ लेना	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	चालू खसरा एवं बी–1 खतौनी की प्रतिलिपियों का एक साथ प्रदाय (नवीन)		शहरी क्षेत्र के लिए – 5 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

			ग्रामीण क्षेत्र के लिए – 5 कार्य दिवस			

पदाभिहित अधिकारी (तहसील/जिले पर) का नाम, पदनाम एवं कार्यालय – प्रभारी अधिकारी, रिकार्ड रूम (तहसील में निर्दिष्ट तहसीलदार, जिलों में संयुक्त कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर)

पदाभिहित अधिकारी (संभाग पर) का नाम, पदनाम एवं कार्यालय – संभागीय रिकार्ड रूम, उपायुक्त, राजस्व/प्रभारी अधिकारी

अभिलेख प्रकोष्ठ से दस्तावेज लेना	**काम का प्रकार (काम का प्रकार अधिसूचित सेवा)**	**आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज**	**सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता**	**प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता**
	अभिलेख प्रकोष्ठ में जमा भू–अभिलेखों/राजस्व प्रकरणों/नक्शों और अन्य अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि प्रदाय करना		15 कार्य दिवस	तहसील में अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व और जिले में – कलेक्टर	30 कार्य दिवस	तहसील के लिए कलेक्टर जिले के लिए संभाग आयुक्त

				संभाग में संभाग आयुक्त		संभाग के लिए सचिव, राजस्व

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में /15 हजार रूपए तक)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय : अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व (30 हजार रूपए तक)

पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय : कलेक्टर (30 हजार रूपए से अधिक के प्रकरणों में)

	काम का प्रकार (काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	**आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज**	**सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम एवं पता**	**प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता**
	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6–4 के अंतर्गत इन आपदाओं के प्रभांवितों के आवेदन दिए जाने पर आर्थिक सहायता देने के लिए					

	1. फसल हानि के लिए आर्थिक सहायता 2. पशु/पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि के लिए आर्थिक सहायता 3. नष्ट हुए मकानों के लिए आर्थिक अनुदान 4. कपड़ों, बर्तनों एवं खाद्यान्न की क्षति के लिए आर्थिक अनुदान सहायता 5. लावारिस शव के लिए अंतिम संस्कार के लिए सहायता 6. मृत पशुओं के निवर्तन के लिए व्यवस्था 7. कुम्हार के भट्टे में ईंट तथा खपरे के बर्बाद होने पर आर्थिक अनुदान	(अ) तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने–अपने अधिकार क्षेत्र में/15 हजार रूपए तक) (ब) अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व (30 हजार रूपए तक) (स) कलेक्टर (30 हजार रूपए से अधिक के प्रकरणों में	30 कार्य दिवस	(अ) अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व (ब) कलेक्टर (स) संभागायुक्त	30 कार्य दिवस	(अ) कलेक्टर (ब) संभागायुक्त (स) सचिव,राजस्व

	सहायता					
	8. बुनकरों/हस्त शिल्पियों को दी जाने वाली सहायता					
	9. अग्नि या बाढ़ से प्रभावित दुकानदारों को सहायता					
	10. बाढ़ व तूफान से प्रभावित मछुआरों को दी जाने वाली आर्थिक सहायता					
	11. कुएं या नलकूप नष्ट होने पर दी जाने वाली सहायता					
	12. बैलगाड़ी तथा अन्य कृषि उपकरण नष्ट होने पर आर्थिक सहायता					
पदाभिहित (जिम्मेदार) अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय : तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपने अपने अधिकार क्षेत्र में)						
११ दि त	**काम का प्रकार**	**आवेदन के साथ संलग्न**	**सेवाएं प्रदान**	**प्रथम अपील**	**प्रथम अपील के**	**द्वितीय अपीलीय**

	(काम का प्रकार :अधिसूचित सेवा)	किए जाने वाले दस्तावेज	करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	अधिकारी का पद नाम एवं पता	निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
	बंटवारा आदेश के बाद नक्शों में बंटाकन/तरमीम तथा तरमीम के बाद अक्स नक्शा ए–4 के आकार में आवेदक को दिया जाना	**तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार**	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
	भूमि का सीमांकन	**तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार**	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
	अविवादित नामांतरण करना	**तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार**	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
	अविवादित बंटवारा करना	**तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार**	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

प्रायोगिक / मैदानी कार्य

मुख्य बिंदु	कार्यवाही क्या हो
अध्ययन	अपने जिले के अभिलेखागार का भ्रमण कीजिए और जमीन से संबंधित दस्तावेजों को देखकर समझिए कि दस्तावेजों का संधारण कैसे किया जाता है।
सूची	गांव में लोगों को जमीन से संबंधित दस्तावेजों को प्राप्त करने में किस तरह की कठिनाई सामने आती है, इस बात की समुदाय में बातचीत करके एक सूची बनाईये।
संवाद	जमीन से संबंधित दस्तावेजों के उन कामों पर चर्चा कीजिए, जोकि सीधे कम्प्यूटर या इंटरनेनेट के द्वारा निकाले जा सकते हैं।

राजस्व विभाग

{प्राकृतिक आपदाओं से नुकसान/बर्बादी होने पर सहायता के लिए प्रावधान/परिपत्र 6–4}

राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड छः क्रमांक 4 का परिशिष्ट –1

विषय – प्राकृतिक प्रकोप से होने वाली विभिन्न प्रकार की हानि के लिए शासन द्वारा दी जाने वाली सहायता की राशि और उसके लिए निर्धारित मानदण्ड।

1. फसल हानि के लिए` आर्थिक सहायता –

(क) फलदार पेड़, उन पर लगी फसलें, आम, संतरा, नींबू के बगीचे, पपीता, केला, अंगूर, अनार आदि की फसलें तथा पान बरेजे को छोड़कर सभी उगाई जाने वाली फसलें जिसके अंतर्गत सब्जी की खेती, मसाले, इसबगोल, तरबूज, खरबूज की खेती (डंगरवाड़ी) भी सम्मिलित है, चाहे वह खेतों या नदी के किनारे हों, की हानि के लिए आर्थिक अनुदान सहायता के लिए निम्नानुसार मानदण्ड होंगे : –

क्र।	कुल खाते की धारित कृषि भूमि के आधार पर खातेदार/कृषक की श्रेणी	25 से 33 प्रतिशत फसल क्षति होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि	33 प्रतिशत से अधिक फसल की क्षति होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि
1.	लघु एवं सीमांत कृषक 0 से 2 हैक्टेयर तक कृषि भूमि धारित करने वाले कृषक/खातेदार को	वर्षा आधारित फसल के लिए रूपए, 5000 (पांच हजार रूपये) प्रति हैक्टेयर	वर्षा आधारित फसल के लिए रूप्ए, 8000 (आठ हजार रूपये) प्रति हैक्टेयर
		सिंचित फसल के लिए 9,000 रूपए प्रति हैक्टेयर	2. सिंचित फसल के लिए 15,000 रूपए प्रति हैक्टेयर
		बारामाही (पेरीनियल) बोवाई/रोपाई से 6 माह	3. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से

		से कम अवधि में क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने पर फसल के लिए रूपए 9,000 प्रति हैक्टेयर	कम अवधि में क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने पर) फसल के लिए रूपए 20,000 प्रति हैक्टेयर
		बारामाही (पेरीनियल) बीवाई/रोपाई से 6 माह से अधिक अवधि में क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने पर फसल के लिए 15,000 रूपए प्रति हैक्टेयर	4. बारामाही (पेरीनियल) बोवाई/रोपाई से 6 माह से अधिक अवधि के बाद क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने) पर फसल के लिए रूपए, 15000 (पंद्रह हजार रूपये) प्रति हैक्टेयर
		सब्जी, मसाले तथा ईसबगोल की खेती के लिए 18,000 रूपए प्रति हैक्टेयर	5. सब्जी, मसाले तथा ईसबगोल की खेती के लिए रूपए, 26000 (छब्बीस हजार रूपये) प्रति हैक्टेयर
		निरंक	6. सेरीकल्चर (एरी, शहतूत और टसर) फसल के लिए 6,000 प्रति हैक्टेयर तथा मूंगा के लिए 7,500 रूप्ए प्रति हैक्टेयर
	लघु वं सीमांत कृषक से भिन्न कृषक–2 हैक्टेयर से अधिक : कृषि भूमि धारित करने वाले कृषक/खातेदार को	वर्षा आधारित फसल के लिए 4,500 प्रति हैक्टेयर	वर्षा आधारित फसल के लिए रूपये, 6,800 रूपए प्रति हैक्टेयर
		सिंचित फसल के लिए 6,500 रूपए प्रति हैक्टेयर	सिंचित फसल के लिए 13,500 रूपए प्रति हैक्टेयर
		बारामाही (पेरीनियल) बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने पर फसल के लिए रूपए 6,500 प्रति हैक्टेयर	बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने पर) फसल के लिए रूपए 18,000 प्रति हैक्टेयर

		बारामाही (पेरीनियल) बोवाई/रोपाई से 6 माह से अधिक अवधि के बाद क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने पर) फसल के लिए 12,000 रूपए प्रति हैक्टेयर	बारामाही (पेरीनियल) बीवाई/रोपाई से 6 माह से अधिक अवधि के बाद क्षतिग्रस्त/प्रभावित होने) पर फसल के लिए 18,000 रूपए प्रति हैक्टेयर
		सब्जी, मसाले तथा ईसबगोल की खेती के लिए 14,000 रूपए प्रति हैक्टेयर	सब्जी, मसाले तथा ईसबगोल की खेती के लिए 18,000 रूपए प्रति हैक्टेयर

(ख) फलदार पेड़, उन पर लगी फसलें, आम, संतरा, नींबू के बगीचे, पपीता, केला, अंगूर, अनार आदि की फसलें तथा पान बरेजे आदि की हानि के लिए आर्थिक अनुदान सहायता के लिए निम्नानुसार मानदण्ड होंगे : –

क्र।	**विवरण**	**25 से 33 प्रतिशत फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि**	**33 प्रतिशत से अधिक फसल की क्षति होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि**
1.	फलदार पेड़ या उन पर लगी फसलें (क्रमांक 3 में उल्लेखित बगीचे फसलें छोड़कर)	400 रूपए प्रति पेड़	500 रूपए प्रति पेड़
2.	संतरा एवं अनार आदि की फसल	400 रूपए प्रति पेड़	500 रूपए प्रति पेड़
3.	नींबू, पपीता, केला, अंगूर आदि की फसलें	7500 रूपए प्रति हैक्टेयर	13,500 रूपए हैक्टेयर
4.	पान बरेजे आदि की हानि के लिए	20,000 रूपए प्रति हैक्टेयर या 500 रूपए प्रति पारी	30,000 रूपए प्रति हैक्टेयर या 750 रूपए प्रति पारी

1. पशु/पक्षी (मुर्गी/मुर्गा) हानि के लिए आर्थिक सहायता

चाहे वह खातेदार हो अथवा भूमिहीन हो सभी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोपों से जिसमें आग लगने के कारण जलने से हुई पशु/पक्षी (मुर्गी/मुर्गा) हानि भी सम्मिलित है, के लिए निम्नानुसार अनुदान सहायता राशि देय होगी रु–

(क) पशु हानि के लिए –

(राशि रूपए में प्रति पशु अधिकतम)

1.	दूधारू पशु – (क) भैंस/गाय/ ऊंट/याक/मिथुन आदि (ख) भेड़/बकरी	 30,000 रूपए 3,000 रूपए
2.	गैर दूधारू पशु – (क) बैल/भैंसा/ऊंट/घोड़ा आदि (ख) बछड़ा (गाय/भैंस) गधा/ पोनी/खच्चर (ग) बच्चा–घोड़ा/ऊंट	 25,000 रूपये 16,000 रूपये 10,000 रूपए
3.	सूअर	3,000 रूपए
4.	बच्चा – सूअर, भेड़, बकरी, गधा	250 रूपए

सहायता राशि वास्तविक क्षति के आंकलन तक सीमित होगी। वास्तविक क्षति का आंकलन पशुधन विभाग के क्षेत्रीय प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

(ख) पक्षी (मुर्गी/मुर्गा) हानि के लिए – (राशि रूपए में प्रति पक्षी)

1.	मुर्गी/मुर्गा (10 सप्ताह से अधिक आयु के)	60 रूपए
2.	चूंजा (4 से 10 सप्ताह तक की आयु के)	20 रूपए

उपरोक्तानुसार अनुदान सहायता सभी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोपों से हुई पशु/पक्षी (मुर्गी/मुर्गा) हानि के लिए देय होगी। इसमें आग के कारण जलने से हुई पशु/पक्षी (मुर्गी/मुर्गा) हानि सम्मिलित मानी जाए।

2. नष्ट हुए मकानों के लिए आर्थिक अनुदान सहायता –

किसी भी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोप या आग लगने के कारण मकान पूर्ण रूप से नष्ट हो गया हो या आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त हुआ हो तो निम्नानुसार आर्थिक अनुदान सहायता दी जा सकेगी : –

क्र।	**विवरण**		**33 प्रतिशत से अधिक फसल की क्षति होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि**
1.	2.	3.	4.
1.	पूर्ण नष्ट (मरम्मत योग्य नहीं)	पक्का मकान	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 95,100 रूपए और इंटीग्रेटेड एक्शन प्लान (आईएपी) जिलों में अधिकतम रूपए 1,01,900/– प्रति मकान
		कच्चा मकान	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 95,100 रूपए प्रति मकान और इंटीग्रेटेड एक्शन प्लान (आईएपी) जिलों में अधिकतम रूपए 1,01,900/– प्रति मकान
		झुग्गी, झोपड़ी (झुग्गी /झोपड़ी से	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 6,000 रू

		तात्पर्य है कच्चे घर से निम्नतर फूस/मिट्टी/प्लास्टिक सीट आदि से निर्मित घर)	
2.	**गम्भीर रूप से क्षतिग्रस्त (जहां क्षति 50 प्रतिशत से अधिक हो)**	पक्का मकान	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 95,100/— रूपए प्रति मकान और इंटीग्रेटेड एक्शन प्लान (आईएपी) जिलों में अधिकतम रूपए 1,01,900/— प्रति मकान
		कच्चा मकान	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 95,100/— रूपए प्रति मकान और इंटीग्रेटेड एक्शन प्लान (आईएपी) जिलों में अधिकतम रूपए 1,01,900/— प्रति मकान
		झुग्गी/झोपड़ी (झुग्गी /झोपड़ी से तात्पर्य है कच्चे घर से निम्नतर फूस/मिट्टी/प्लास्टिक सीट आदि से निर्मित घर)	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 2000 रूपए
3.	आंशिक क्षतिग्रस्त (जहां क्षति 15 प्रतिशत से 50 प्रतिशत हो) पक्का मकान	पक्का मकान	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 5,200/— रूपए प्रति मकान
		कच्चा मकान	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 3200/— रूपए प्रति मकान

		झुग्गी/झोपड़ी (झुग्गी/झोपड़ी से तात्पर्य है कच्चे घर से निम्नतर फूस/मिट्टी/प्लास्टिक सीट आदि से निर्मित घर)	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 1000 रूपए
4.	पशु/घर	मकान से संलग्न पशु घर के लिए	वास्तविक आंकलन के आधार पर अधिकतम 2100/– रूपए

3. कपड़ों, बर्तनों, खाद्यान्न की क्षति के लिए आर्थिक अनुदान सहायता –

1. प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण मकान नष्ट हो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने अथवा घरों में पानी घुस जाने से पीड़ित परिवार के कपड़े एवं खाद्यान्न गीले होकर क्षतिग्रस्त हो जाने पर दैनिक उपयोग के कपड़ों एवं बर्तनों की हानि के लिए प्रभावित परिवारों को प्रति परिवार के मान से 5000 रूपए की आर्थिक अनुदान सहायता दी जाएगी। यह सहायता राशि मकान की हुई क्षति के लिए दी जाने वाली सहायता राशि के अतिरिक्त होगी।

3. प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण मकान नष्ट हो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने अथवा घरों में पानी घुस जाने से पीड़ित परिवार के कपड़े एवं खाद्यान्न गीले होकर क्षतिग्रस्त हो जाने पर प्रभापित परिवारों को प्रति परिवार के मान से 50 किलोग्राम खाद्यान्न (गेहूं/चावल) एवं 5 लीटर केरोसिन तात्कालिक सहायता के रूप में दिया जाएगा। यह सहायता एक आपदा के प्रभावित परिवार को केवल एक बार ही दी जाएगी।

4. मृत व्यक्ति के परिवार/ निकटतम वारिस को आर्थिक सहायता अनुदान –

1. नैसर्गिक विपत्तियों अर्थात् तूफान, भूकम्प, बाढ़, अतिवृष्टि, ओलावृष्टि, भूस्खलन के साथ–साथ आकाशीय बिजली गिरने अथवा आग (खलिहान या मकान में आग लगने की दुर्घटना को सम्मिलित करते हुए) के कारण मृत व्यक्ति के परिवार के निकटतम व्यक्ति/वारिस को 4,00,000/– रूपए प्रति व्यक्ति की सहायता दी जाएगी।

2. सर्प, गुहेरा जहरीले जन्तु के काटने से अथवा बस या अधिकृत अन्य पब्लिक ट्रांसपोर्ट के नदी या जलाशय में गिरने या पहाड़ी आदि से खड्डे में गिरने से कारण इन वाहनों पर सवार व्यक्तियों की मृत्यु होने पर मृत व्यक्ति के परिवार के निकटतम् व्यक्ति/वारिस को 50,000 रूपए की सहायता दी जाएगी।

   (2–क) पानी में डूबने से अथवा नाव दुर्घटना से मृत्यु होने पर मृत व्यक्ति के परिवार के निकटतम व्यक्ति/वारिस को रूपए 1,00,000/– की सहायता दी जाएगी।

3. जनहानि के मामलों में मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार द्वारा घटना स्थल पर शीघ्र पहुंचकर मृत्यु होने एवं उसके कारणों की जांच की जाएगी और जहां संभव हो डॉक्टर से मृतक का परीक्षण भी कराया जाएगा। मृत्यु होना पाए जाने पर मृतक के परिवार के सदस्य/निकटतम वारिस को उक्त धनराशि की अनुदान सहायता सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाएगी।

परन्तु सर्प, गुहेरा या अन्य जहरीले जन्तु के काटने से मृत्यु के मामले अनुदान स्वीकृत करते समय सक्षम अधिकारी मृत्यु के संबंध में तैयार किए गए पंचनामे, पटवारी प्रतिवेदन, पुलिस थाने में कायम मर्ग रिपोर्ट के आधार पर मृत्यु जहरीले जन्तु के काटने से हुई है, संबंधी निष्कर्ष निकाल सकेगा। आवेदन मात्र इस आधार पर अमान्य नहीं किया जाएगा कि शव परीक्षण रिपोर्ट में यह उल्लेख है कि मृत्यु का कारण स्पष्ट नहीं है। ऐसे प्रकरणों में बिसरा रिपोर्ट प्राप्त करने की अपेक्षा भी नहीं की जाएगी।

परन्तु यह और भी कि यदि प्रकरण के परिस्थिति जन्य साक्ष्य ऐसे हों जिनमें यह प्रतीत हो कि मृत्यु जहरीले जन्तु के काटने से भिन्न किसी कारणों से हुई है, तो ऐसे आवेदनों को विस्तृत अभिलिखित करते हुए अमान्य किया जा सकेगा।

5. शारीरिक अंग हानि के लिए आर्थिक सहायता –

(क) नैसर्गिक विपत्तियों अर्थात् तूफान, भूकम्प, बाढ़, अतिवृष्टि, ओलावृष्टि, भूस्खलन के साथ–साथ आकाशीय बिजली गिरने अथवा आग (खलिहान या मकान में आग लगने की दुर्घटना को सम्मिलित करते हुए) के कारण सरकारी चिकित्सक या राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित पैनल के चिकित्सक द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित किए जाने पर जहां 40 से 60 प्रतिशत तक विकलांगता के लिए रूपए 59,100/– प्रति व्यक्ति एवं 60 प्रतिशत से अधिक विकलांगता होने पर 2,00,000/– प्रति व्यक्ति की अनुदान सहायता दी जाएगी।

(ख) नाव दुर्घटना से घायल हो जाने पर अथवा बस या अधिकृत अन्य पब्लिक ट्रांसपोर्ट के नदी या जलाशय में गिरने या पहाड़ी आदि से खड्डे में गिरने से कारण इन वाहनों पर सवार व्यक्तियों को महत्वपूर्ण अंग की हानि हुई है यथा हाथ पैर या दोनों आंखों की हानि हुई है तो ऐसे पीड़ित व्यक्ति को 25,000 रूपए की अनुदान सहायता दी जाएगी। प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए उपखण्ड अधिकारी अनुदान सहायता की स्वीकृति देंगे।

6. कुम्हार के भट्टे में ईंट तथा खपरे बरबार होने पर आर्थिक अनुदान सहायता –

नैसर्गिक विपत्तियों के कारण कुम्हारों के भट्टे तथा खपरों के अलावा अन्य मिट्टी के बर्तन बरबार होने पर हानि के मूल्यांकन के आधार पर 3000– रूपए तक सहायता अनुदान का भुगतान, हुई क्षति की मात्रा के अनुसार किया जाएगा।

(7–क) बुनकरों/हस्त शिल्पियों को दी जाने वाली सहायता : –

नैसर्गिक आपदा से प्रभावित बुनकर/परम्परागत शिल्प के क्षेत्र में काम करने वाले हस्त शिल्पी को उनके उपकरण/औजार क्षतिग्रस्त होने पर प्रति बुनकर/शिल्पी अधिकतम 4100 रूपए तक की सहायता दी जा सकेगी।

नैसर्गिक आपदा से प्रभावित बुनकर/परम्परागत शिल्प के क्षेत्र में काम करने वाले हस्त शिल्पी को उनके द्वारा तैयार माल अथवा कच्चे माल के क्षतिग्रस्त होने पर कच्चे माल या धागा और अन्य तत्संबधी रंग, रसायन आदि क्रय करने के लिए प्रति बुनकर/शिल्पी अधिकतम 4100 रूपए तक की सहायता दी जा सकेगी।

7. अग्नि या बाढ़ से प्रभावित दुकानदारों को सहायता : –

1 ऐसे छोटे दुकानदारों को, जिनकी दुकानें अग्नि दुर्घटना में या अतिवर्षा/बाढ़ के कारण नष्ट हो जाती हैं और दुकानों का बीमा नहीं हो तथा दुकानदार के पास दुकान के नष्ट हो जाने से जीविकोपार्जन के अन्य सभी साधनों से वार्षिक आय 35,00 रूपए न हो, को –

(क) अधिकतम 6,000 रूपए तक प्रति दुकानदार आर्थिक अनुदान सहायता दी जाएगी।

(ख) 25,000 रूपए तक ऋण स्वीकृत किया जा सकेगा।

2 उपर्युक्त ऋण मांग संख्या 58 – शीर्ष 6245 – दैवीय विपत्तियों के संबंध में राहत के लिए कर्जे के अंतर्गत विकलनीय होगा।

8. बाढ़ व तूफान प्रभावित मछुआरों को दी जाने वाली सहायता :

बाढ़ व तूफान प्रभावित मछली पकड़ने वालों की नावों (जो मशीन से संचालित न हों व जिनका बीमा न कराया गया हो), डोंगियों, मछली पकड़ने के जालों तथा अन्य उपकरणों को हुई हानि के लिए निम्नानुसार सहायता अनुदान दिया जाएगा।

	नाव नष्ट होने पर	क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 12,000 रूपये
	जाल या डोंगी नष्ट होने पर	क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 4,000 रूपए
	जल या अन्य उपकरणों की मरम्मत के लिए	क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम 2100 रूपए
	नाव की आंशिक क्षति होने पर मरम्मत के लिए	रूपए 4100

9. प्रभावित मछुआरों को दी जाने वाली अन्य सहायता : –

1. नैसर्गिक आपदा यथा अतिवृष्टि, बाढ़, भूस्खलन, भूकम्प आदि से मछली फार्म (फिश फार्म) क्षतिग्रस्त होने पर मरम्मत के लिए प्रभावित को 6,000 रूपये, तक प्रति हैक्टेयर के मान से सहायता अनुदान दिया जाएगा। अनुदान की यह राशि उन मामलों में देय नहीं होगी, जिनमें सरकार की किसी अन्य योजना के अंतर्गत सहायता/अनुदान दिया गया है।

2. नैसर्गिक आपदा यथा सूखा, अतिवृष्टि, बाढ़, भूस्खलन, भूकम्प आदि से मछली पालने वालों को मछली बीज नष्ट हो जाने पर प्रभावित को 8,200 रूपए तक प्रति हैक्टेयर के मान से सहायता अनुदान दिया जाएगा। अनुदान की यह राशि उन मामलों में देय नहीं होगी, जिनमें मछली पालन विभाग की योजना के अंतर्गत एक बार दिये गए आदान–अनुदान (सब्सिडी) के अतिरिक्त सरकार की किसी अन्य योजना के अंतर्गत सहायता/अनुदान दिया गया है।

10. कुएं या नलकूप के नष्ट होने पर दी जाने वाली सहायता : –

प्राकृतिक प्रकोप से प्रायवेट (निजी) कुआं या नलकूप यदि टूट–फूट या धंस जाता है तो उसके मालिक को हानि के आंकलन के आधार पर अधिकतम 6,000 रूपए तक सहायता अनुदान का भुगतान किया जा सकता है।

11. बैलगाड़ी तथा अन्य कृषि उपकरण नष्ट होने पर आर्थिक सहायता : –

आग अथवा अन्य प्राकृतिक आपदा से कृषक की बैलगाड़ी अथवा अन्य कृषि उपकरण नष्ट हो जाने पर वास्तविक आंकलन के आधार पर अधिकतम 4,000 रूपये, तक अनुदान सहायता देय होगी।

मैदानी / प्रायोगिक कार्य

मुख्य बिंदु	क्या कार्यवाही हो
क्षेत्रभ्रमण	अपने समुदाय में ऐसे लोगों का पता कीजिए जो किसी तरह की दुर्घटना का शिकार हुए हो, और उन्हें क्या सहायता मिली हो
संवाद	समुदाय के साथ बात करके इस बिंदु पर भी जोर दीजिए कि ऐसी परिस्थितियों में समुदाय की उस व्यक्ति या परिवार को क्या संहायता हो सकती है। केवल नगदी के अलावा भी पीड़ित परिवार के संघर्ष में क्या भूमिका हो सकती है।

अनुसूचित जनजाति और अन्य परंपरागत वनवासी (वन अधिकार की मान्यता) कानून 2006 (वन अधिकार कानून 2006)

अनुसूचित जनजाति और अन्यस परंपरागत वनवासी (वन अधिकार की मान्यरता) कानून वर्ष 2006 में पारित किया। यह कानून पीढियों से वनों में रह रहे आदिवासी परिवारों के वन अधिकार को मान्यता देने के लिए बनाया गया है। इसे 31 दिसंबर 2007 को एक अधिसूचना के जरिए लागू किया गया, जिसके क्रियान्वयन संबंधी नियम व प्रावधान 2008 में अधिसूचित किए गए।

यह कानून स्वीकार करता है कि–

"वन में निवास करने वाली अनुसूचित जनजातियों और अन्य परंपरागत वन निवासियों के मान्यता प्राप्त अधिकारों में दीर्घकालीन उपयोग के लिए जिम्मेदारी और प्राधिकार– जैव विविधता का संरक्षण और परिस्थितिकीय संतुलन को बनाए रखना और वन में निवास करने वाली अनुसूचित जनजाति व अन्य परंपरागत वनवासियों की जीविका और खाद्य सुरक्षा का सुनिश्चिजत करते समय वनों के संरक्षण व्यवस्था को सुदृढ़ करना भी सम्मिलित है।

और औपनिवेशिक काल के दौरान तथा स्वसतंत्र भारत में राज्य वनों को समेकित करते समय उनकी पैतृक भूमि पर वनाधिकार और उनके निवास को पर्याप्त रूप से मान्यता नहीं दी गई थी, जिसके परिणामस्वरूप उन वनों में रहने वाली अनुसूचित जनजातियों और अन्य परंपरागत वनवासियों के प्रति ऐतिहासिक अन्याय हुआ है, जो वन परिस्थितिकीय प्रणाली को बचाने के लिए और कायम रखने के लिए अभिन्न अंग है।

और यह आवश्यक हो गया है कि वन में रहने वाली अनुसूचित जनजातियों और अन्य परंपरागत वनवासियों, जिनके अंतर्गत वे जनजातियां भी हैं जिन्हें राज के विकास से उत्परन्नो हस्तहक्षेप के कारण अपने निवास दूसरी जगह बनाने के लिए मजबूर किया था। लंबे समय से चली आ रही भूमि संबंधी असुरक्षा तथा वनों में पहुंच के अधिकारों पर ध्यान दिया जाए।"

1 वन अधिकार कानून के तहत दिए गए अधिकार

वन अधिकार कानून में दिए गए अधिकार

वन अधिकार कानून वास्तव में समाज में गैर–बराबरी और ऐतिहासिक अन्याय को खत्म करने की दिशा में भारतीय संसद द्वारा की गई एक
पहल है। इस कानून में जो अधिकार दिए गए हैं, उन्हें हम यूं समझ सकते हैं –

1. वन भूमि पर व्यक्तिगत अधिकार (अधिकतम 04 हेक्टेयर तक)
2. वन भूमि पर समाज के अधिकार (सामुदायिक उपयोग के लिए वन का उपयोग)
3. वनों के शोषण को रोकने और संरक्षण का अधिकार (वनों पर समाज का हक और अनियंत्रित दोहन को रोकने का अधिकार)
4. विकास या पर्यावरण परियोजनाओं में विस्थापन के दौरान संरक्षण का अधिकार (बिना वन अधिकार मिले, समुदाय को विस्थापित न कि की व्यवस्था)
5. आजीविका का अधिकार (लघु वन उपज को इकठ्ठा करने और बेचने का अधिकार)
6. प्रकृति केंद्रित सांस्कृतिक व्यवहार और आस्थाओं को निभाने का अधिकार (वनों/संसाधनों को पूजने, त्यौहार मनाने और उनसे सम्बन्ध का अधिकार)

वन अधिकार में दो तरह के अधिकार परिभाषित किए गए हैं –

वन भूमि पर अधिकार के लिए व्यक्तिगत दावा

वन भूमि के सामुदायिक और सार्वजनिक उपयोग के लिए सामुदायिक दावे

व्यक्तिगत अधिकार	**सामुदायिक अधिकार**
वन अधिकार कानून में उन सभी आदिवासी परिवारों को जंगल पर अधिकार दिया गया है, जो 13 दिसंबर 2005 से पहले वन भूमि पर काबिज थे। इस कानून में प्रत्येक पात्र परिवार को अपने कब्जे की चार हेक्टेयर वनभूमि पर कब्जान प्राप्त करने का अधिकार दिया गया है।	वन भूमि का उपयोग समुदाय के द्वारा जीवन की जरूरतों को पूर्ण करने के लिए भी किया जाता है, जैसे रास्ते के लिए, आस्था और सांस्कृतिक व्यवहार के लिए, लघु वन उपज के लिए, पानी के लिए, मछली और केकड़े पकड़ने के लिए, औषधियों के लिए, आदि। वन देवता, वन भूमि पर मंदिर, पुरातन गढ़ जैसी आदिवासियों की पारंपरिक और रूढ़िगत मान्य ताओं को भी अधिकार का दर्जा दिया गया है। यह कानून समुदाय को वन के सामुदायिक उपयोग का अधिकार देता है। इसमें श्मशान/कब्रिस्तान/पानी की सभी संरचनाएं भी सामुदायिक अधिकार के रूप में परिभाषित हैं।
आदिवासियों के अलावा ढीमर, लुहार, कतिया, गोली, पारधी जैसे समुदायों को भी अन्य परंपरागत वन निवासी मानकर वन भूमि का हक दिया गया है। वन	आदिवासियों, वनवासियों को लघु वनोपज जैसे आंवला, महुआ, अचार, गोंद, गुल्ली, तेंदूपत्ता, कंद–मूल, जड़ी–बूटी आदि को जंगल से इकट्ठा कर बेचने का भी अधिकार दिया गया है।

अधिकार पत्र प्राप्तम करने के लिए अन्य। वन निवासी को यह साबित करना होगा कि उनका परिवार पिछली तीन पीढ़ियों से जंगल में रहते आ रहे हैं।	आदिम जनजातियों को सामुदायिक वन अधिकार का हक मिलेगा।
जहां सरकार या उसके मातहत एजेंसी ने लोगों को वनभूमि के पट्टे दिए हैं, उन्हेंय भी कानून के तहत वन अधिकार पत्रकों में बदला जा सकेगा।	मत्स्य पालन करने वालों और पशु पालकों को जंगल के भीतर के जलाशयों में मछली और केकड़ा पकड़ने और वनों के चारागाह का उपयोग करने का अधिकार दिया गया है। जैव विविधता, सांस्कृतिक विविधता और इनसे जुड़े आदिवासियों के देशज ज्ञान और विचारों को भी सामुदायिक अधिकार के रूप में मान्येता वन अधिकार कानून में दी गई है।

कानून के कुछ महत्वपूर्ण बिंदु

- **वन कानून का दायरा** – वन अधिकार कानून सभी तरह के वन क्षेत्रों में लागू होता है, जैसे आरक्षित वन, संरक्षित वन, गैर वर्गीकृत वन, असीमांकित विधमान वन या समझे गए वन, राष्ट्री य उद्यान और अभ्या रण्यउ, छोटा झाड़ और बड़े झाड़ वाली जमीन आदि।
- **वन और राजस्व ग्राम** – वन ग्राम को इस कानून के तहत राजस्वं ग्राम में बदला जा सकता है।
- **जंगलों को बचाने का अधिकार** – वन अधिकार कानून आदिवासियों और अन्य परम्परागत वन निवासियों को जंगल और वन संसाधन का संरक्षण व प्रबंधन करने का अधिकार भी देता है। ये वे जंगल हैं, जिनका वे लगातार पीढ़ियों से उपयोग व संरक्षण करते आए हैं।

- **जिम्मेदारियां** – वन्यक जीव का शिकार, जंगल को नुकसान पहुंचाने का अधिकार किसी को नहीं है।
- **विवाद** – जिस वनभूमि पर कब्जाा या दावा विवादित हो, वहां ग्रामसभा का निर्णय अंतिम होगा।

वन संसाधनों पर सामुदायिक अधिकारों का क्या स्पष्ट मतलब है?

वन अधिकार कानून की धारा 3 में साफ कहा गया है कि –

1. गांव से बाहर निकलने का रास्तो खोजने में
2. गांव के मवेशियों, पशुओं के लिए चरनोई की जमीन के लिए
3. गांव के रहवासी समुदाय और पशुओं के लिए पानी का स्रोत तलाशने में
4. वह स्थान या गांव के पारंपरिक दायरे का जंगल, जहां से लघु वनोपज मिलते हों
5. जंगल का वह क्षेत्र, जहां आदिवासी समुदाय अपनी मान्यताओं, रूढ़िवादी विश्वास के लिए पूजा करने जाता है
6. जंगल का वह क्षेत्र, जहां से जड़ी–बूटी और रोजमर्रा के उपयोग की सामग्री मिलती है

वन अधिकार कानून आदिवासियों और अन्य परंपरागत वननिवासियों को जंगल के संसाधनों के प्रबंधन का अधिकार भी देता है। इसका मतलब यह हुआ कि वे जंगल को बेतरतीबी से कटते या जानवरों का शिकार होते देखते नहीं रहेंगे, बल्कि उसे रोक भी सकेंगे।

संकटग्रस्त वन प्राणी क्षेत्र में वन अधिकार

संरक्षित राष्ट्रीय उद्यान/अभ्यारण्य/जैव विविधता वाले क्षेत्र या वन्य जीवों की किसी विलुप्त/प्राय प्रजाति के संरक्षण या संकटग्रस्त वन्य् जीव के प्राकृतिक आवास के नाम पर अगर वनों से आदिवासियों या वनवासियों को हटाया जाता है तो उनके अधिकारों के संरक्षण की वन

अधिकार कानून में व्यवस्थाएं

वन अधिकार कानून 2006 के अनुसार दोनों ही मामलों में आदिवासियों/वनवासियों को जंगल से हटाने से पहले सरकार को कुछ शर्तें पूरी करनी होंगी।

1. सबसे पहले आदिवासियों/ वनवासियों को कानून के मुताबिक उन्हें उनके अधिकार देने का बंदोबस्त करना होगा।

2. इसके बाद वन्य जीव संरक्षण अधिनियम 1972 के तहत राज्य सरकार और उसकी एजेंसियों को पहले यह साबित करना होगा कि संरक्षित राष्ट्रीय उद्यान/अभ्याअरण्य में आदिवासियों/वनवासियों के रहने से संरक्षित वन्य प्राणियों के पर्यावास को अपरिवर्तनीय नुकसान पहुंचता है, वन्य जीवों के क्रियाकलाप प्रभावित होते हैं और ऐसा होने से उन संरक्षित वन्य जीवों के विलुप्त होने का खतरा है।

3. सरकार को यह साबित करना होगा कि संरक्षित वन क्षेत्र में आदिवासियों/वनवासियों और वन्य जीवों का एक साथ रहना संभव नहीं है।

4. दोनों बिंदुओं पर सुबूत पेश करने के बाद सरकार ग्राम सभा बुलवाकर गांव के लोगों की सहमति मांगेगी।

5. सहमति मिलने के बाद वन भूमि से विस्थापित होने वाले आदिवासी/वनवासी परिवारों के लिए नई नीति के तहत पुनर्वास पैकेज जारी करना होगा।

6. किसी भी व्यक्ति या परिवार को वन भूमि से तभी हटाया जा सकेगा, जब उसके नुकसान की भरपाई हो जाए। उसे वन भूमि में मिल रहीं सभी सुविधाओं, वन भूमि के बदले उसी तरह की जमीन देनी होगी, जो उसकी आजीविका की सुरक्षा कर सके।

7. अगर किसी वनवासी परिवार को 13 दिसंबर 2005 से पहले बिना पर्याप्त मुआवजा दिए

ग्रामसभा मतलब गांव की सभा

वनाधिकार कानून के तहत ग्राम सभा किसी भी रूप में गांव की ही सभा होगी। इसे पंचायत स्त र पर आयोजित नहीं किया जा सकता। एक पंचायत में एक से अधिक राजस्व। गांव होते हैं। कानून में साफ लिखा है कि वनाधिकार के दावों के लिए गांव में ही ग्राम सभा की बैठक होगी। फिर चाहे गांव किसी टोले या मजरे के रूप में ही क्यों न हो।

जंगल की जमीन से अवैधानिक तरीके ` हटाया गया है तो वे परिवार भी वन अधिकार कानून के तहत अपनी उसी जमीन पर स्थायपित होने का अधिकार पा सकते हैं।

वन अधिकार कानून – कुछ प्रमुख धाराओं पर स्पष्टीककरण

अध्याय 6, धारा 13 : अनुसूचित क्षेत्रों में पंचायत विस्तार अधिनियम–1996 (पेसा) के तहत आने वाले जिलों में वन अधिकार कानून के प्रावधान अतिरिक्तक रूप से लागू होंगे। इन क्षेत्रों में वन अधिकार कानून को अन्य किसी भी कानून के साथ कमतर करके नहीं देखा जाएगा।

अगर कहीं अभ्यारण्य या राष्ट्री य उद्यान/बायोस्फियर रिजर्व के नाम पर आदिवासियों को विस्थाआपित किया गया है, तो सरकार उस जमीन का किसी दूसरे प्रयोजन के लिए इस्तेमाल नहीं कर सकती। यानी उस जमीन पर न तो होटल बनेंगे और न ही उद्योग लग पाएंगे।

अध्याााय 3, धारा 4 : वन अधिकार कानून के तहत वन भूमि पर मिला अधिकार पत्र किसी दूसरे को सौंपा नहीं जा सकता और न ही इसकी अदला–बदली की जा सकती है। विवाहित दंपति को संयुक्त रूप से अधिकार पत्रक दिया जाएगा, और यदि संयुक्त परिवार है तो उसके मुखिया को और यदि परिवार का नेतृत्व किसी के पास भी नहीं है तो अगुवा के बाद के किसी व्यिक्तिन को मिलेगा।

2 वन अधिकार हासिल करने की प्रक्रिया

वन अधिकार लेने और दिए जाने के लिए एक प्रक्रिया तय की गई है। इस प्रक्रिया में व्यक्तिगत और सामुदायिक अधिकारों के लिए लोगों/समुदाय को दावे लगाने होंगे। ये दावे वन अधिकार समिति/ ग्राम सभा में लगाए जाने की व्यवस्था की गई थी और प्रक्रिया चलाने की जिम्मेदारी वन अधिकार समिति को सौंपी गई है।

वन अधिकार समिति का निर्माण ग्राम सभा द्वारा किए जाने का प्रावधान है। यह समिति पहले से बनी हुई ग्राम वन समिति से अलग होती है।

1. **ग्राम सभा की बैठक :**

- पंचायत सचिव की अगुवाई ग्राम सभा की पहली बैठक में कम से कम 50 प्रतिशत सदस्य मौजूद होने चाहिए। इस बैठक में एक–तिहाई महिलाएं और 50 प्रतिशत सदस्य वन अधिकार के दावेदार होने चाहिए।
- ग्रामसभा की पहली बैठक में 10 से 15 लोगों की वन अधिकार समिति बनेगी। इसमें एक–तिहाई आदिवासी और एक–तिहाई महिलाएं होनी चाहिए।

वनों पर निर्भर आदिवासी कौन कहलाएगा?

वनाधिकार कानून की धारा 2 (स) के अनुसार –

1. जिस क्षेत्र में वनाधिकार का दावा किया जा रहा है, वहां वह अनुसूचित जनजाति में शामिल होना चाहिए।
2. 13 दिसंबर 2005 से वन भूमि पर काबिज हो
3. आजीविका व खाद्य सुरक्षा के लिए उसकी जंगल पर निर्भरता होनी चाहिए।

अगर वह अपने मूल स्थान से पलायन कर आया है तो भी उपरोक्तो तीनों आधारों पर वह वनाधिकार का दावा पेश कर सकता है। केवल मूल निवास क्षेत्र से बाहर निकलने के कारण किसी का वनाधिकार का दावा निरस्त

2. दावे मंगवाना

ग्रामसभा गांव के लोगों से एक निर्धारित प्रपत्र में दावे मंगवाएगी। निजी दावों के लिए अलग और सामुदायिक वन अधिकार के दावे के लिए अलग प्रपत्र होता है।

3. दावों का सत्यापन और आगे भेजना

- वन अधिकार समिति सभी दावों की जांच कर उन्हें पारित करेगी। ग्रामसभा के संकल्प के साथ दावों को उप खंड स्तरीय समिति को भेजा जाएगा।
- ग्रामसभा की ओर से दावों के बारे में भेजे गए प्रस्ताव अधूरे हों या फिर उसमें जानकारियों का अभाव हो तो उप खंड स्तरीय समिति दावों को खारिज नहीं कर सकती बल्कि उन्हें ग्राम सभा को भेजकर दोबारा समीक्षा को कहती है।

वनाधिकार कानून में परंपरागत वनवासी कौन?

अन्यस परंपरागत वनवासी वह कहलाएगा, जो;

1. जिसकी कम से कम तीन पीढ़ियां 13 दिसंबर 2005 से पहले से जंगल में रह रही हों।
2. आजीविका के विकल्प के लिए वह जंगल पर निर्भर हो।

- ग्रामसभा की ओर से पूर्ण प्रस्ता व और जानकारियों के साथ उप खंड स्तरीय समिति को भेजे गए दावों को समिति पारित कर जिला स्तनरीय समिति के पास भेजेगी।
- जिला स्तरीय समिति अगर किसी दावो को खारिज करती है तो उसे उसका कारण लिखित में देना होगा। इस आदेश की एक कॉपी दावेदार को भेजी जाएगी।

आवश्यक दस्तावेज/प्रमाण

निजी दावे के लिए जरूरी प्रमाणिक दस्तावेज

1. सार्वजनिक दस्तावेज, सरकारी गजट, जनगणना, सर्वेक्षण और बसाहट की रिपोर्ट, नक्शे, उपग्रह से खींची गई तस्वीरें, वन विभाग की रिपोर्ट, पट्टा या लीज के दस्तोवेज, सरकारी समितियों या आयोगों की रिपोर्ट, सरकारी आदेश, अधिसूचना, परिपत्र, प्रस्ताव की प्रति।
2. मतदाता परिचय पत्र, राशन कार्ड, पासपोर्ट, मकान के टैक्स की रसीद, मूल निवासी प्रमाण पत्र
3. मकान, झोंपड़ी या वन भूमि में किए गए स्थाई कार्य, जैसे समतलीकरण, बांध या चेक डैम सरीखे ढांचे बनाना।
4. न्यांयिक या अर्द्ध न्याययिक आदेश, जैसे अदालती फैसले।
5. शोध अध्ययन, आदिवासियों या वनवासियों के परंपरागत सांस्कृतिक रिवाज जिसमें वन अधिकार की बात की गई हो। ऐसे अध्ययन भारत सरकार के मानव विज्ञान सर्वेक्षण विभाग से होने चाहिए।
6. रियासती दौर के नक्शे, वन पर अधिकार संबंधी दस्तावेज, या फिंर जमींदारी के समय मिले विशेषाधिकार, रियायत आदि से सम्बरन्धित कागज।
7. जंगल में कुएं, पूर्वजों के कब्रिस्तानन आदि या धार्मिक स्थ्ल के होने के प्रमाण।
8. पूर्वजों के जंगल में बसे होने के रिकॉर्ड या गांव के पहले वन भूमि पर काबिज होने के बारे में वंशानुगत इतिहास आदि।
9. दावेदार को छोड़कर गांव के बड़े–बुजुर्गों के लिखित बयान।

सामुदायिक दावे के लिए जरूरी प्रमाणिक दस्तावेज

1 परंपरागत चरनोई की जमीन जंगल में होना, वन भूमि पर कंद–मूल, चारा, जंगली फल और अन्यि लघु वनोपज इकट्ठा करने की परंपरा, मछली पकड़ने का स्थानि होना, सिंचाई व्यवस्था, जंगल में पानी के स्रोत होना जो कि समुदाय और पशुओं दोनों के उपयोग में आने वाला हो, जड़ी–बूटी संग्रह के स्थान जो कि गांव में औषधियों की प्रतिपूर्ति करते हों।

2 समुदाय द्वारा जंगल में बनाए गए ढांचे, जैसे शमशान भूमि या कब्रिस्तापन या फिर परंपरागत रूढ़िगत प्रतीक जैसे पवित्र पेड़, उपव या नदी।

4. अगर सरकार के किसी रिकॉर्ड में वन भूमि गांव की गोचर जमीन या अन्या गांवों की सामुदायिक जमीन (निस्तामरी जंगल) हो।

5. पूर्वजों के समय से या अभी भी अगर जंगल में परंपरागत कृषि कार्य किया जा रहा हो।

ग्राम सभा, उप खंड स्तमरीय समिति और जिला स्तसरीय समिति को वनाधिकार के दावे का निर्धारण करने के लिए उपरोक्त में से एक से ज्यासदा प्रमाणों को आधार बनाना होगा।

3 दावों का निपटारा और आपत्ति की प्रक्रिया

आपत्ति का स्वरुप	प्रक्रिया क्या होगी ?
ग्राम सभा के प्रस्ताव के खिलाफ उप खंड स्तरीय समिति के समक्ष याचिका दायर करना	1. ग्राम सभा का प्रस्ताव पारित होने के 60 दिन के अंदर उप खंड स्ततरीय समिति के समक्ष याचिका दायर करना
	2. उप खंड स्तरीय समिति याचिकाकर्ता और ग्रामसभा दोनों को एक निश्चिदत तारीख को सुनव के लिए हाजिर होने का नोटिस देगी। नोटिस सुनवाई की तारीख से 15 दिन पहले दोनों प को मिलना जरूरी है।
	3. उप खंड स्तकरीय समिति याचिका को निरस्तई कर सकती है या ग्रामसभा को समीक्षा के लि वापस भेज सकती है।
	4. ग्राम सभा समीक्षा के लिए 30 दिन के भीतर बैठेगी, याचिकाकर्ता को सुनेगी और प्रस्ता पारित कर समिति को भेजेंगी।
	5. उप खंड स्तरीय समिति ग्रामसभा के प्रस्ताव पर आदेश जारी करेगी। यह आदेश जिला स्तरी समिति को भी भेजा जाएगा।
उप खंड स्तररीय समिति के फैसले के खिलाफ जिला स्तरीय समिति को याचिका भेजना	1. इसकी याचिका 60 दिन के भीतर भेजनी होगी।
	2 जिला स्तिरीय समिति उप खंड स्तेर की समिति और याचिकाकर्ता दोनों को सुनवाई की तारी बताएगी।
	3 जिला समिति अगर याचिका को स्वीकार कर उप खंड समिति को पुनर्विचार के लिए भेजे उप खंड समिति याचिकाकर्ता व ग्रामसभा दोनों को सुनकर फैसला देगी।
	4 इसके बाद जिला समिति अपना अंतिम फैसला पारित करेगी।

वन अधिकार के दावे कभी भी किए जा सकते हैं –

... है। वन अधिकार कानून के नियम 11 (1अ) के तहत

- वन अधिकार कानून के तहत ग्रामसभा के समक्ष कभी भी ... आवेदन को कहेगी। वन अधिकार कानून देश के सबसे निर्धनतम और सबसे वंचित तबके ग्रामसभा वन अधिकार समिति को ... के लिए ... तबका है, जिसे नियम–कानूनों की जानकारी अमूमन नहीं होती है, इसीलिए सरकार ने दावे की प्रक्रिया को सरल बनाने का निर्णय लिए है।

वन अधिकार समिति ही सर्वोच्च –

- वन अधिकार के दावों की मान्ययता देने की प्रक्रिया में ग्रामसभा को केवल वनाधिकारी समिति ही मदद कर सकती है। वन अधिकार समिति के अलावा कोई ऐसी समिति, जिसमें ग्रामसभा के लोग न हों, कांनून की धारा 4(1ई) के तहत सहायता नहीं कर सकती। ऐसी किसी भी समिति के फैसले को कोई कानूनी मान्यता नहीं होगी।

गांव के वनक्षेत्र, राजस्व और भौगोलिक स्थिति का नक्शा बहुत अहम

- आदिम जाति मामलों के मंत्रालय ने 27 जुलाई 2015 को जारी परिपत्र में जिला स्तरीय समितियों से कहा है कि वे गांव के वनक्षेत्र, राजस्व और भौगोलिक स्थिति के नक्शे उपलब्ध करवाते हुए ग्राम सभा की सहायता करें, ताकि अपर्याप्त प्रमाणों के अभाव में दावे खारिज न हो जाएं या फिर जहां प्रथम दृष्टया अधिक प्रमाणों की आवश्यकता हो, वहां दावों की आसानी से समीक्षा हो सके।

जिला स्तरीय समिति का फैसला अंतिम होगा

- वन अधिकार कानून के अनुच्छेद 6 (6) में साफतौर से कहा गया है कि दावों के निपटारे के मामले में जिला स्तरीय समिति का फैसला अंतिम होगा। इसके फैसले को आगे चुनौती नहीं दी जा सकती है। हालांकि, कानून में यह भी कहा गया है कि जिला स्तरीय समिति को

दावे खारिज करने पर लिखित में कारण बताना पड़ेगा, ताकि याचिकाकर्ता इसके खिलाफ देश की किसी भी अदालत में रिट य
माध्यम से अपना पक्ष रख सके।

ग्रामसभा के सम्मलेन में पंचायत सचिव की उपस्थिति हर बार जरूरी

- वन अधिकार कानून के तहत ग्रामसभा की पहली बैठक पंचायत ही आयोजित करती है। ऐसा इसलिए ताकि उस पहली बैठ
अधिकार समिति का गठन हो सके और अन्य अहम फैसले लिए जा सके। वन अधिकार समिति का गठन होने के बाद वन अधिक
की धारा 3 (2) के तहत समिति का अध्याक्ष और सचिव चुना जाना जरूरी है। ग्राम पंचायत सचिव का इस बैठक में उपस्थित रह
है। उसके बाद वन अधिकार समिति और ग्राम सभा दावों का स्वतंत्रतापूर्वक निपटारा जारी रख सकती है। कानून के अनुसार ग्रा
अगली बैठकों में पंचायत सचिव का रहना आवश्यक है। पंचायत सचिव के बिना वन अधिकार समिति का सचिव ग्रामसभा की
ब्यौरा रखकर प्रस्ताव पारित नहीं कर सकता है।

अभ्यारण्यों, राष्ट्रीय उद्यानों की अधिसूचना और मुआवजा पारित करने के बाद भी वन अधिकार का दावा संभव

- वन अधिकार कानून का मूल मंतव्य आजादी से पहले ब्रिटिश राज में और आजादी के बाद आदिवासियों/वनवासियों के ज
परंपरागत अधिकार के दावों की अनदेखी करने से हुए ऐतिहासिक अन्याय को खत्म करना है। ऐसे में अगर किसी राष्ट्रीय उद्यान
रण्य के लिए आदिवासियों को जंगल से हटाते समय मुआवजे की प्रक्रिया में उनकी आजीविका और खाद्य सुरक्षा के अधिकार क
ध्यान नहीं रखा गया तो इन्हें भी वन अधिकार कानून के तहत दावों के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

वन अधिकार कानून सर्वोपरि है यानी इस कानून के समक्ष पहले के सारे कानून शिथिल हैं।

- वन अधिकार कानून 2006 के अनुच्छेद 4 (1) के तहत जंगल पर अधिकार की अनुच्छेद 3 (1) में स्पष्ट व्याख्या करते हुए कहा ग
एक बार वन अधिकार का दावा हासिल करने के बाद पुराने सभी नियम–कानून अमान्य हो जाएंगे। उदाहरण के लिए 1927 का भा

कानून, जिसमें संरक्षित वन क्षेत्र से ल[illegible] .नोपज की निकासी गैरकानूनी है, लेकिन अगर किसी ग्राम[illegible] से रोका जा सकता पत्र है तो उसे लघु वनोपज की निकासी करने से कोई नहीं रोक सकता' ग्रामसभा को कार्रवाई करने के पूरे अधिकार हैं। पास वन अधिकार कानून के तहत दावा पत्र न[illegible]



मध्य प्रदेश-गान

सुख का दाता सब का साथी शुभ का यह संदेश है,
माँ की गोद, पिता का आश्रय मेरा मध्यप्रदेश है।

विंध्याचल सा भाल नर्मदा का जल जिसके पास है,
यहां ज्ञान विज्ञान कला का लिखा गया इतिहास है।
उर्वर भूमि, सघन वन, रत्न, सम्पदा जहां अशेष है,
स्वर-सौरभ-सुषमा से मंडित मेरा मध्यप्रदेश है।

चंबल की कल-कल से गुंजित कथा तान, बलिदान की,
खजुराहो में कथा कला की, चित्रकूट में राम की।
भीमबैठका आदिकला का पत्थर पर अभिषेक है,
अमृत कुंड अमरकंटक में, ऐसा मध्यप्रदेश है।

क्षिप्रा में अमृत घट छलका मिला कृष्ण को ज्ञान यहां,
महाकाल को तिलक लगाने मिला हमें वरदान यहां,
कविता, न्याय, वीरता, गायन, सब कुछ यहां विशेष है,
हृदय देश का है यह, मै इसका, मेरा मध्यप्रदेश है।

सुख का दाता सब का साथी शुभ का यह संदेश है,
माँ की गोद, पिता का आश्रय मेरा मध्यप्रदेश है।

वन्दे मातरम्

सुजलां, सुफलां, मलयज-शीतलाम्॥
शस्य-श्यामलां, मातरम्। वन्दे मातरम्॥

शुभ्र ज्योत्स्नां पुलकित-यामिनीम्,
फुल्लकुसुमित-द्रुमदल-शोभिनीम्,
सुहासिनीं, सुमधुरभाषिणीम्,
सुखदां, वरदां, मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

कोटि-कोटिकंठ कलकल निनाद कराले,
कोटि-कोटि भुजैर्धृतखरकरवाले।
अबला केनो मा एतो बले।
बहुबलधारिणीं, नमामि तारिणीम्
रिपुदलवारिणीं मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

तुमि विद्या, तुमि धर्म, तुमि हृदि तुमि मर्म
त्वं हि प्राणाः शरीरे।
बाहु ते तुमि मां शक्ति, हृदये तुमि मां भक्ति
तोमारई प्रतिमा गड़ि, मन्दिरे-मन्दिरे मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

त्वं हि दुर्गा दशप्रहरणधारिणीं
कमलां कमलदलविहारिणीं
वाणी विद्यादायिनीं, नमामि त्वां, नमामि कमलाम् अमलां अतुलाम्
सुजलां सुफलां मातरम् .... श्यामलां, सरसां, सुस्मितां, भूषिताम्
धरणीं भरणीं मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

Centre for Community Leadership Development Studies
MAHATMA GANDHI CHITRAKOOT GRAMODAYA VISHWAVIDYALAYA
Chitrakoot, Satna (M.P.) - 485 334
Phone : 07670 - 265622, E-mail : cmcldpcourse@gmail.com
www.cmcldp.org